



Secrétariat du Conseil du Trésor  
du Canada

Treasury Board of Canada  
Secretariat

**NORME DE CLASSIFICATION**

**COMMIS AUX ÉCRITURES AT AUX RÈGLEMENTS**

TABLE DES MATIÈRES

	Page
AVANT-PROPOS	(ii)
DEFINITION DE LA CATEGORIE	(iii)
DÉFINITION DU GROUPE	(.v)
PARTIE I - SYSTÈME DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTES	
- Introduction	I-1
- Échelles de cotation	I-4
- Fourchette des cotes numériques	I-4
- Facteur: connaissances	I-5
- Facteur: complexité	I-8
- Facteur: conséquence des erreurs	I-11
- Facteur: responsabilité en matière de contacts	I-13
- Facteur: surveillance	I-15
- Profil des descriptions de postes-repères	I-18
PARTIE II - SYSTÈME DE SELECTION	
- Introduction	II-1
- Énoncé de qualités	II-2
- Norme de sélection - Groupe des commis aux écritures et aux règlements	II-5
- Préparation d'un énoncé de qualités	II-10
- Guide de notation	II-11
- Instructions pour l'évaluation	II-14
PARTIE III - DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES ET EXEMPLES D'ÉNONCÉS DE QUALITÉS	
- Introduction	III-(a)
- Index des D.P.-R. et des énoncés de qualités	III-(b)
- Liste des D.P.-R. et des énoncés de qualités par ordre ascendant de cote numérique	III-(d)

AVANT-PROPOS

La présente norme décrit le système qui doit servir à classifier et à évaluer les postes du Groupe des commis aux écritures et aux règlements et à sélectionner les employés qui les occupent.

Le système de classification et d'évaluation constitue une méthode quantitative de détermination de la valeur relative des postes du groupe; le système de sélection décrit la méthode qui sert à déterminer les qualités que doivent posséder les candidats et à évaluer la mesure dans laquelle ils les possèdent.

Les descriptions de postes-repères servent à la fois de référence pour l'évaluation des postes et pour la sélection.

La norme est destinée aux agents de classification, aux agents de dotation et aux gestionnaires axiaux qui s'occupent de la classification et de la dotation des postes du Groupe du commis aux écritures et aux règlements.

Il incombe au gestionnaire axial de déterminer et de définir les fonctions et les responsabilités d'un poste et les qualités que doit posséder son titulaire. Au cours de ce processus, l'agent du personnel fournit aide et conseils au gestionnaire axial selon les besoins.

Après l'élaboration d'une description de poste, les agents du personnel doivent s'assurer que les pouvoirs législatifs et délégués sont effectivement exercés. Dans la mesure du possible, le gestionnaire axial ou les autres agents axiaux participent activement au processus de classification et de dotation en personnel.

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

Les catégories professionnelles sont abrogées depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur la réforme de la fonction publique (LRFP), le 1er avril 1993. Par conséquent, les définitions des catégories professionnelles ont été enlevées des normes de classification.

DÉFINITION DU GROUPE

À des fins d'attribution des groupes professionnels, il est recommandé d'utiliser les [tables de correspondance des définitions des groupes professionnels](#) qui indiquent les définitions des groupes de 1999 et les énoncés correspondant sur les postes inclus et les postes exclus. Elles permettent de rattacher les éléments pertinents de la définition générale du groupe professionnel de 1999 à chaque norme de classification.

Clerical and Regulatory

Commis aux écritures  
et aux règlements

PART I

PARTIE I

POSITION CLASSIFICATION

SYSTEMS DE CLASSIFICATION

AND

ET

EVALUATION PLAN

D'ÉVALUATION DES POSTES

November 1976

Novembre 1976

PARTIE I

SYSTÈME DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTES  
INTRODUCTION

La présente norme décrit le système de cotation numérique qui doit servir à évaluer les emplois classés dans le Groupe des commis aux écritures et aux règlements. Elle se compose d'une introduction, d'une description générale de la catégorie et du groupe d'occupations, des échelles de cotation numérique ainsi que des descriptions de postes-repères.

La cotation numérique constitue une méthode analytique et quantitative qui permet de fixer la valeur relative des emplois. Elle convient particulièrement aux groupes d'occupations qui se composent d'emplois hétérogènes, comme le Groupe des commis aux écritures et aux règlements dont les emplois consistent en des combinaisons variées de tâches. Fondamentalement, les systèmes de cotation numérique précisent les caractéristiques ou les facteurs communs aux emplois à évaluer. Ils définissent les degrés de chaque facteur et assignent des valeurs numériques à chaque degré. La valeur totale attribuée à chaque emploi est la somme des valeurs numériques qu'attribuent les évaluateurs.

Toutes les formes d'évaluation des emplois reposent sur l'exercice du jugement. Les systèmes de cotation numérique facilitent la discussion et la résolution rationnelles des divergences qui surgissent au moment de fixer les degrés des facteurs désignés et, en définitive, la valeur relative totale des emplois.

Facteurs

Les facteurs utilisés dans ce système de cotation numérique répondent à trois critères:

- 1 - Ils se retrouvent dans tous les emplois.
- 2 - Des différences sensibles entre les degrés de chaque facteur peuvent être définies et perçues dans les emplois.
- 3 - Ils ont trait seulement aux caractéristiques qui sont utiles pour différencier ou déterminer leur valeur relative.

Les facteurs combinés ne décrivent pas tous les aspects des emplois; ils ont trait seulement aux caractéristiques qui sont utiles pour différencier ou déterminer leur valeur relative.

Cinq facteurs qui répondent aux critères précités sont utilisés dans le système de cotation numérique des commis aux écritures et aux règlements. Certains des facteurs ont plus d'une dimension et ont, en conséquence, été précisés sous forme de deux éléments. Les facteurs et leurs éléments sont les suivants:

- 1 - Connaissances - Expérience  
Instruction
- 2 - Complexité - Critères  
Variété
- 3 - Conséquence des erreurs

- 4 - Responsabilité en matière de contacts
  - Objet des contacts
  - Personnes contactées
  
- 5 - Surveillance
  - Nature de la responsabilité de surveillance
  - Nombre d'employés à surveiller

Valeurs numériques

La valeur maximale attribuée à chaque facteur tient compte de son importance relative. Les degrés des facteurs et des éléments ont été définis et des valeurs numériques ont été attribuées.

Les valeurs numériques augmentent arithmétiquement en même temps que les degrés de chaque facteur et élément. La valeur numérique minimale de chaque facteur, à l'exception de la surveillance et des contacts, équivaut à un cinquième de la valeur maximale. La responsabilité décrite au premier degré de la surveillance est très limitée et le minimum représente donc un dixième de la valeur numérique maximale du facteur. Les valeurs numériques peuvent être définies ou illustrées par l'utilisation des postes-repères. L'échelle des valeurs numériques de chaque facteur s'établit comme suit:

	Minimum	Maximum
Connaissances	70	350
Complexité	60	300
Conséquence des erreurs	20	100
Responsabilité en matière de contacts	30	100
Surveillance	15	150
	195	1,000

Postes-repères

Les descriptions de postes-repères servent à illustrer les degrés de chaque facteur et élément ainsi que les valeurs numériques totales assignées à une grande variété d'emplois de commis. Chaque description de poste-repère se compose d'un bref résumé, d'une liste des principales fonctions accompagnées du pourcentage de temps consacré à chacune, ainsi que des particularités rédigées par rapport aux cinq facteurs utilisés dans le système de cotation numérique. Les postes-repères ont été évalués et la valeur numérique assignée à chaque facteur est indiquée dans les particularités.



Les échelles de cotation indiquent les descriptions de postes-repères qui illustrent chaque degré. Les postes-repères font partie intégrante du système de cotation numérique et doivent être utilisés afin d'assurer l'uniformité d'application des échelles de cotation.

#### Utilisation de la norme

L'application de la présente norme de classification comporte six étapes:

- 1 Étudier la description de poste pour s'assurer que l'on comprend bien le poste dans son ensemble aussi bien que chaque facteur. Étudier également le rapport entre le poste à évaluer et d'autres postes supérieurs et inférieurs dans l'organisation.
- 2 Confirmer que le poste appartient au Groupe des commis aux écritures et aux règlements en se référant à la définition du groupe et à la description des postes inclus et des postes exclus.
- 3 Déterminer provisoirement les degrés de chaque facteur de l'emploi à évaluer par comparaison avec les définitions des degrés qui figurent aux échelles de cotation. L'application uniforme des définitions des degrés exige qu'on se reporte fréquemment aux descriptions des facteurs et aux notes à l'intention des évaluateurs.
- 4 Comparer la description du facteur des postes repères qui illustre le degré établi provisoirement avec la description du facteur du poste à évaluer. Comparer également les descriptions du facteur des postes-repères aux degrés supérieur et inférieur à celui qui a été provisoirement établi.
- 5 Additionner les valeurs numériques attribuées à tous les facteurs pour déterminer la cote numérique totale provisoire.
- 6 Comparer dans son ensemble le poste à évaluer avec d'autres postes auxquels on a attribué des valeurs numériques totales semblables afin de vérifier la validité de la valeur totale.

#### Détermination des niveaux

Le but ultime de l'évaluation des emplois est de déterminer la valeur relative des emplois de chaque groupe d'occupations afin que les employés qui exercent les emplois puissent être rémunérés aux taux qui correspondent à la relation indiquée. Les emplois qui se rangent dans une échelle de cotation numérique donnée sont considérés comme des emplois d'égale difficulté et classés au même niveau.

ÉCHELLES DE COTATION

GROUPE DES COMMIS AUX ECRITURES ET AUX REGLEMENTS

VALEURS DES FACTEURS

	MINIMUM	MAXIMUM
CONNAISSANCES	70	350
COMPLEXITÉ	60	300
CONSEQUENCE DES ERREURS	20	100
RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE CONTACTS	30	100
SURVEILLANCE	15	150
	195	1,000

NIVEAUX DE CLASSIFICATION

FOURCHETTE DES COTES NUMERIQUES

POINTS	NIVEAUX
MINIMUM MAXIMUM	
180 - 220	1
221 - 320	2
321 - 450	3
451 - 580	4
581 - 710	5
711 - 840	6
841 - 1000	7

CONNAISSANCES

Ce facteur sert à mesurer la difficulté du travail sous l'angle de l'expérience et de l'instruction nécessaires pour exécuter efficacement les fonctions du poste.

Définitions

"Expérience" désigne les exigences d'un poste en ce qui concerne l'acquisition et la mise en pratique de compétences et de connaissances.

"Instruction" désigne le niveau minimal de formation scolaire, professionnelle ou équivalente nécessaire pour permettre l'acquisition des compétences et des connaissances exigées par le poste. Des exemples illustrent clairement cette exigence dans chaque poste-repère, mais la compétence "équivalente" des candidats sera définie par la Commission de la Fonction publique dans le cadre du processus de dotation en personnel.

Notes à l'intention des évaluateurs

Le facteur CONNAISSANCES se compose de deux éléments, l'expérience et l'instruction.

1. L'expérience s'applique à tous les postes classés dans le groupe. Il est conçu pour établir, par un procédé de hiérarchisation comparative, les exigences relatives des postes quant à l'acquisition et à la mise en pratique des compétences et des connaissances.

Les postes classés dans le groupe représentent un large éventail de tâches. Leur hétérogénéité se traduit par des exigences variables en matière d'aptitudes et de connaissances à tel point qu'il est impossible d'établir des définitions qui distinguent chacun des huit degrés de l'élément expérience. Pour cette raison, la difficulté du travail sous l'angle des exigences en matière de compétences et de connaissances est illustrée par les descriptions de postes-repères.

Ces postes ont été hiérarchisés et liés à des degrés en fonction des caractéristiques suivantes.

- (a) La nature, l'étendue et la diversité des
  - procédures et techniques qu'il faut apprendre;
  - lignes directrices, règles, directives, instructions, règlements et lois qu'il faut comprendre, afin de pouvoir exécuter les fonctions du poste.
  
- (b) La nécessité d'acquérir et de mettre en pratique des connaissances afin de
  - résoudre les problèmes rencontrés dans son propre travail et (ou) dans le travail des autres,

- donner des directives, enseigner ou fournir avis et conseils aux autres personnes,
- élaborer et (ou) mettre en oeuvre les procédures, techniques ou pratiques de travail améliorées.

(c) La période de temps nécessaire pour acquérir les connaissances et compétences exigées par le poste.

Chacun de ces facteurs ne constitue qu'une indication des difficultés et des responsabilités du travail attribué à un poste. De plus, on doit tenir compte des circonstances dans lesquelles les fonctions sont exécutées lors de la comparaison des exigences d'un poste sous l'angle des connaissances et des compétences avec celles des postes-repères.

Pour déterminer les degrés de l'élément expérience, on a tenu compte des facteurs susmentionnés. Le degré provisoirement établi doit être confirmé au moyen d'une comparaison des fonctions du poste qui fait l'objet de l'évaluation avec les fonctions et les particularités des postes-repères.

2. L'élément instruction ne se rapporte qu'aux postes qui, de par la nature de leurs fonctions, démontrent que des connaissances équivalentes à celles acquises par la formation scolaire, professionnelle ou autre sont nécessaires, telles que les définit chaque degré.

Les évaluateurs doivent se référer aux définitions des degrés et des postes-repères afin de s'assurer qu'ils ont choisi la valeur numérique exacte pour cet élément.

Seule une des valeurs numériques illustrées dans l'échelle de cotation relativement à l'Instruction peut être attribuée à un poste ajoutée aux points établis pour l'élément expérience. La somme de ces points ne peut dépasser 350, la valeur numérique maximale attribuée à l'élément connaissances. Par exemple, on attribuera à un poste évalué au degré C (310 points) sous l'angle de l'expérience et au degré 3 (80 points) sous l'angle de l'instruction, un total de 350 points pour ce facteur.

Les évaluateurs s'assureront que ce sont les exigences du poste qui font l'objet de l'évaluation et non les qualifications du titulaire du poste.

Experience

ECHELLE DE COTATION - CONNAISSANCES

Experience

Degré d'expérience requis (A)	Points	Poses- repères	Niveau	Page*
(A)	70	Commis préposé n la trieuse		1.1
		Commis a la statistique		2.1
		Commis du service des dossiers	1	1.1
		Commis, salle du courrier	1	4.1
(B)	110	Commis, examen des demandes	2	5.1.
		Commis au controle des lot.	2	6.2
		Commis de bibliothèque	2	7.2
		Commis au contrôle des stocks	2	8.2
		Téléphoniste-Hôpital	2	9.2
		Commis-magasiner	2	10.1
		Commis au soutien des documents	2	11.1
(C)	150	Commis à le mise en forme de la statistique	3	12.2
		Commis au prêt	3	13.2
		Commis au controle des travaux	3	14.2
		Commis-réceptionniste	3	15.2
		Commis à la révision des comptes	3	16.2
		Surveillant, services téléphoniques	3	18.2
(D)	190	Surveillant du service auxiliaire des dossiers	3	17.1
		Commis à la dotation en personnel	4	19.2
		Cossai. aux acquisitions	4	20.2
		Commis à la classification des documents	4	21.3
		Surveillant, service des comptas	4	23.2
		Surveillant du service d'élimination des documents	4	24.2
		Surveillant des fiches médicales	5	36.2
(E)	230	Commis de sous-section de personnel	4	22.2
		Commis-comptable	4	25.2
		Surveillant, sous-section de le transcription	4	26.2
		Commis à l'approvisionnement	4	27.1
		Surveillant, comptas médicaux	4	28.1
		Commis à la compilation des données statistiques	4	29.1
		Surveillant des services de courrier et messageries	5	30.2
		Surveillant, mise en forme de la statistique	5	31.1
		Surveillant du contrôle des données	5	32.2
		Surveillant du bureau des documents	5	33.2
		Chef, sous-section du traitement des mets	5	35.2
(F)	270	Surveillant, services de bureaux	5	34.2
		Surveillant, collecte et services de données statistiques	6	37.1
		Surveillant, sous-section de contrôle du matériel reçu	6	38.2
		Coordonnateur, traitement des mots	6	39.2
		Coordonnateur, documents industriels	6	40.2
		Surveillant, services des archives	6	41.1
(G)	310	Chef de bureau	6	42.2
		Coordonnateur des sous-sections du personnel	6	43.2
		Surveillant des commis à la statistique	7	45.2
		Coordonnateur, services du bureau	7	46.2
(H)	350	Chef section de la comptabilité	7	44.3

Instruction

Instruction requise et degré-	Points	Description de postes-repères	Niveau	Page
Aucune instruction particulière requise	0	Chef de bureau	6	42.2
Avoir terminé un cours spécialisé comportant des matières du dernier niveau du cours secondaire	1	Commis-comptable	4	25.2
Avoir terminé ses études secondaires (classe de 11 ou 12, 2 selon les normes provinciales)	2	Surveillant des commis à la statistique	7	45.2
Une année ou plus d'études post-secondaires	3	Surveillant des conservateurs des fiches médicales.	4	36.2

\*Tous les numéros de page se rapportent à la Partie III.

### COMPLEXITÉ

Ce facteur sert à mesurer la difficulté des fonctions du poste, compte tenu de la variété du travail exécuté et d'après les règles ou les critères fournis.

#### Définitions

"Méthodes et procédures", dans le présent contexte, désignent tout ensemble de tâches apparentées, comportant des activités physiques ou mentales, essentielles à l'exécution de la tâche.

"Adaptation" désigne le réaménagement de méthodes et de procédures établies, sans porter atteinte à leur objet, pour résoudre un problème particulier. Cette adaptation ou modification doit néanmoins être importante. Une modification mineure, par exemple, une modification de l'ordre d'exécution des tâches, ne serait pas considérée comme une "adaptation".

"Précédent" désigne la solution d'un problème antérieur semblable qui peut être adaptée ou appliquée à la résolution d'un problème courant.

#### Notes à l'intention des évaluateurs

Le facteur complexité comporte deux éléments: critères et variété.

L'élément "critère" mesure la difficulté des fonctions, compte tenu de la complexité des méthodes, des procédures, des règles et des usages propres à l'exécution des tâches. Il y a lieu de faire preuve de jugement et de tenir aussi compte de la mesure dans laquelle le travail est assujéti aux instructions et à la surveillance d'un superviseur. Chacun des quatre degrés propres à cet élément fournit des renseignements décrivant la difficulté du travail sous cet aspect.

L'élément "variété" mesure la difficulté des fonctions attribuées à un poste d'après les caractéristiques suivantes:

- nombre de fonctions exécutées,
- nombre de méthodes et de procédures utilisées, et
- différents types de sujets traités.

Toute caractéristique n'est qu'un indice de la variété et l'application de cet élément demande qu'on tienne compte de tout le contexte dans lequel le travail est effectué.

Il sera habituellement question de variété quand un poste exige l'exécution de fonctions sensiblement différentes et non apparentées ou le recours à un certain nombre de procédures, méthodes ou approches différentes pour résoudre des problèmes issus de fonctions pouvant, essentiellement, être de nature semblable.

Les degrés de l'élément "variété" sont illustrés par des exemples sur l'échelle de notation et dans la description du poste-repère et la cote numérique appropriée doit être établie par rapport à la description du poste-repère. Les domaines de l'activité du personnel du soutien administratif qui figurent à l'échelle de notation du premier degré de l'élément variété ne sont que des exemples et on admet la possibilité de tenir compte d'autres domaines dans l'application de cet élément.

On trouvera la valeur exacte des points sur l'échelle de notation au point de rencontre des éléments "variété" et "critères". Par exemple, un poste dont la variété est du second degré et la cote de difficulté est du degré "C" recevra une cote de complexité de 209.

ÉCHELLE DE COTATION - COMPLEXITÉ

Variété et degré	Lignes		directrices et degré				
	A	B	C				
1 Les services relèvent principalement d'un seul domaine du soutien administratif, tel les finances, les approvisionnements, les dossiers du personnel ou la rémunération et les avantages, l'établissement de statistiques ou les achats, le soutien administratif de base (courrier, archives, dossiers, ou fonctions de messenger), et nécessitent l'application d'au plus deux séries de méthodes et de procédures sensiblement différentes.	60 -- Commis proposé à la trieuse Commis à la statistique Commis du service des dossiers Commis, salle du courrier Commis, examen des demandes Téléphoniste - Hôpital	Page* 118 1.1 2.1 3.1 4.1 5.2 9.2	Page 12.2 13.2 15.2 17.1 18.2 26.2	1761 Commis à l'approvisionnement Surveillant, mise en forme de la statistique	Page 234 27.2 31.2	Page	
2 Le travail nécessite l'exécution des fonctions rattachées à au plus trois domaines relevant du soutien administratif ou nécessite l'application d'au moins trois aérées de méthodes et de procédures.	93 Commis au contrôle des lots Commis de bibliothèque Commis au contrôle des stocks Commis-magasiner Commis au soutien des documents	6.2 7.2 8.2 10.2 11.2	1511 Commis au contrôle des travaux Commis à la révision des comptes Commis à la dotation en personnel Commis aux acquisitions Commis à la classification des documents Commis de sous-section de personnel Surveillant, service des comptes Surveillant du service d'élimination des documents Commis-comptable Surveillant, comptes médicaux Surveillant des services de courrier et messageries Surveillant, sous section de contrôle du matériel reçu	14.2 16.3 19.3 20.2 21.3 22.3 23.3 24.2 25.2 28.2 30.3 38.2	2091 Commis à la compilation des données statistiques Surveillant du contrôle des données Surveillant du bureau des documents Chef, sous-section du traitement des mots Surveillant des fiches médicales Surveillant, collecte et services de données statistiques Coordonnateur, traitement des mole Surveillant, services des archives	2671 Coordonnateur, documents industriels Coordonnateur des sous-sections du personnel Chef, section de la comptabilité Surveillant des commis à la statistique	40.3 43.2 44.3 45.2
-- 3 -- Le travail nécessite l'exécution de fonctions rattachées à la surveillance d'au moins quatre domaines relevant du soutien administratif et l'application de méthodes et de procédures appropriées.	126	184 Surveillant, services de bureaux	34.3	242 Chef de bureau	42.2	300 Coordonnateur, services du bureau	46.2

\*Tous les numéros de page se rapportent à la Partie III



- CONSEQUENCE DES ERREURS

Ce facteur sert à mesurer la responsabilité rattachée à l'emploi et révélée par la conséquence des erreurs que l'employé pourrait normalement commettre dans l'exercice de ses fonctions. Il s'exprime sous l'angle des répercussions de l'erreur sur les ressources financières ou matérielles, sur la productivité ou la bonne volonté.

Notes à l'intention des évaluateurs

Tous les postes reçoivent un minimum de 20 points au titre de ce facteur. Des points supplémentaires sont accordés au poste lorsque :

- le travail n'est pas assujéti au contrôle d'un surveillant ou vérifié par d'autres moyens et le titulaire est directement responsable des conséquences des erreurs, OU
- lorsque le travail est assujéti au contrôle et à l'examen du surveillant, en cours d'exécution ou une fois terminé, et que le titulaire est directement responsable des conséquences des erreurs jusqu'au stade du contrôle ou de l'examen.

En outre, les évaluateurs ne doivent pas oublier qu'ils ont à tenir compte des conséquences d'une erreur tout à fait susceptible de se produire et qu'il ne s'agit pas pour eux d'évaluer les conséquences d'une erreur qui risque très peu de se produire.

Ce facteur a pour objet de servir à mesurer la conséquence d'une erreur qui pourrait survenir malgré la vigilance d'un employé compétent. Les répercussions éventuelles d'une négligence ou d'une incompétence grossière ne doivent pas être évaluées.

**ÉCHELLE DE COTATION - CONSÉQUENCE DES ERREURS**

Conséquence des erreurs et degré	Points	Descriptions des postes-repères	Page*				
Les erreurs se corrigent sans grande perte de temps, OU causent de légers désagréments ou incon vénients.	1	20	Commis préposé à la trieuse	1.2			
			Commis à la statistique	2.1			
			Commis du service des dossiers	3.2			
			Commis, salle du courrier	4.2			
			Commis, examen des demandes	5.2			
			Commis au contrôle des lots	6.2			
			Commis de bibliothèque	7.2			
			Commis au contrôle des stocks	8.2			
			Commis-magasinier	10.2			
			Commis au contrôle des travaux	14.2			
			Les erreurs fond perdre du temps à plusieurs commis chargés de les corriger, OU causent des pertes financières, OU causent une légères baisse de bonne volonté.	2	46	Téléphoniste-Hôpital	9.2
Commis au soutien des documents	11.2						
Commis à la mise en forme de la statistique	12.2						
Commis au prêt	13.3						
Commis-réceptionniste	15.3						
Commis à la révision des comptes	16.3						
Surveillant du service auxiliaire des dossiers	17.2						
Surveillant, services téléphoniques	18.3						
Commis à la dotation en personnel	19.3						
Commis aux acquisitions	20.3						
Commis de sous-section de personnel	22.3						
Surveillant, service des comptes	23.2						
Surveillant, sous-section de la transcription	26.2						
Commis à l'approvisionnement	27.2						
Surveillant, comptes médicaux	28.2						
Commis à la compilation des données statistiques	29.2						
Surveillant des services de courrier et messageries	30.3						
Surveillant, services de bureaux	34.3						
Les erreurs causent une perte de temps, de travail ou de productivité considérable, OU causent des pertes financières considérable, OU causent une baisse de bonne volonté dénotée par la réception d'une eerie de plaintes.	3	73				Commis à la classification des documents	21.4
			Surveillant du service d'élimination des documents	24.3			
			Commis-comptable	25.2			
			Surveillant, mise en forme de la statistique	31.2			
			Surveillant du contrôle des données	32.2			
			Surveillant du bureau des documents	33.3			
			Chef, sous-section du traitement des mots	35.3			
			Surveillant des fiches médicales	36.3			
			Surveillant, collecte et services de données statistiques	37.2			
			Coordonnateur, traitement des mots	39.3			
			Surveillant, services des archives	41.2			
			Chef de bureau	42.2			
			Coordonnateur des sous-sections du personnel	43.2			
			Surveillant des commis à la statistique	45.2			
			Coordonnateur, services du bureau	46.3			
			Les erreurs causent une sérieuse perte de temps de travail et entraînent le dépassement des délais par un groupe de travail, OU causent de graves pertes financières, OU causent de l'embarras et une baisse de bonne valontii dénotée par la présentatIon de nombreuses plaintes à un niveau supérieur.	4	100	Surveillant, sous-section de contrôle du matériel reçu	38.2
						Coordonnateur, documents industriels	40.3
Chef, section de la comptabilité	44.3						

\*Tous les numéros de page se rapportent à la Partie III.

RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE CONTACTS

Ce facteur sert à mesurer la difficulté et l'importance des contacts qui constituent une responsabilité permanente et importante du travail ainsi que l'obligation faite à l'employé, en raison de ces contacts, de travailler et de communiquer avec des gens en personne, par téléphone ou par écrit. Les deux éléments du facteur sont: L'objet des contacts et les personnes contactées.

Notes à l'intention des évaluateurs

Si les fonctions du poste nécessitent des contacts à plusieurs niveaux de degrés, la valeur maximale est accordée.

Les postes dont les contacts se limitent au groupe de travail, c'est-à-dire les surveillants, les subalternes, les collègues ou les supérieurs, sont évalués au minimum (30).

Des points pour les contacts écrits peuvent être accordés au poste dont le titulaire est chargé de faire des recherches et de rédiger des lettres, même s'il ne les signe pas; mais il n'est accordé aucun point lorsque la responsabilité se limite à des contacts au moyen de formules ou de lettres modèles.

Les descriptions de postes-repères servent à illustrer seulement l'"Objet des contacts" et les références sont placées en bas des colonnes pour les trois degrés.

Les évaluateurs doivent s'assurer que les contacts portés au crédit du poste se rattachent directement aux fonctions figurant dans la description d'emploi.



### SURVEILLANCE

Ce facteur sert à mesurer la responsabilité que l'employé doit assumer pour le travail et l'orientation des autres. Il s'applique à la responsabilité permanente des employés qui relèvent de lui directement ou par l'intermédiaire de surveillants subalternes. Il s'applique également à la responsabilité de montrer à l'occasion aux autres employés comment exécuter des tâches ou des fonctions déterminées. Les deux éléments du facteur sont la nature de la responsabilité de surveillance et le nombre d'employés à surveiller directement ou par l'intermédiaire de subalternes.

#### Définitions

"Nature de la responsabilité de surveillance" désigne l'ampleur des responsabilités des postes de surveillance en matière de contrôle de la quantité et de la qualité du travail, de l'attribution du travail, de l'affectation du personnel et de la participation à la sélection, au perfectionnement et à l'appréciation du personnel.

"Nombre d'employés à surveiller" désigne le nombre total d'employés à l'égard desquels le titulaire du poste exerce une responsabilité de surveillance axiale directement ou par l'intermédiaire de surveillants subalternes. Le nombre d'employés à surveiller correspond au total suivant:

1. Le nombre de postes de l'organisation à l'égard desquels le titulaire du poste exerce une responsabilité de surveillance permanente.
2. Le nombre d'années-hommes de travail exécutées par des employés occasionnels, à temps partiel et saisonniers surveillés par le titulaire du poste.

"Groupe de travail" désigne la réunion, au sein de l'unité de l'organisation, de deux postes ou plus, auxquels sont assignées des fonctions et des responsabilités conformes aux objectifs de l'unité et exercées soit dans des mêmes lieux ou dans des lieux différents.

#### Notes à l'intention des évaluateurs

L'échelle de cotation de ce facteur prévoit cinq degrés au sein de deux éléments pour l'attribution des points.

Tous les postes comportent une certaine obligation de montrer aux autres comment exécuter les tâches ou les fonctions; en conséquence, tous les postes doivent recevoir au moins 15 points (A) d'après ce facteur.

La surveillance interminente telle que celle accomplie lorsque le surveillant est en congé annuel ou en congé de maladie ne doit pas entrer en ligne de compte.

En évaluant les postes, on doit tenir compte de toutes les caractéristiques de chaque degré de la "nature de la responsabilité de surveillance". En général, le critère qui préside à l'assignation des degrés est que le poste doit comprendre la plupart des caractéristiques du degré auquel il est assigné.

À l'exception-du degré A, deux valeurs numériques ou plus sont fournies à chaque degré du facteur. Le choix des points à attribuer doit être effectué en calculant le nombre d'employés à surveiller, conformément à la définition de cet élément.

Commis aux écritures et  
aux règlements

ECHELLE DE COTATION - SURVEILLANCE

Nature de la responsabilité  
de surveillance et degré

Descriptions des  
postes-repères

Nombre  
d'employés  
à surveiller

Nombre  
de  
Points

		Page*		Points	
A	Montre aux autres employés comment exécuter les tâches ou les fonctions.	Commis préposé à la trieuse	1.2	N'importe quel nombre	15
		Commis à la statistique	2.2		15
		Commis du service des dossiers	3.2		15
		Commis, salle du courrier	4.2		15
		Commis, examen des demandes	5.2		15
		Commis au contrôle des lots	6.2		15
		Commis de bibliothèque	7.2		15
		Commis au contrôle des stocks	8.2		15
		Téléphoniste-Hôpital	9.2		15
		Commis au soutien des documents	11.2		15
		Commis à la mise en forme de la statistique	12.2		15
		Commis au prêt	13.3		15
		Commis au contrôle des travaux	14.2		15
		Commis-réceptionniste	15.3		15
		Commis à la révision des comptes	16.3		15
		Commis à la dotation en personnel	19.3		15
		Commis aux acquisitions	20.3		15
		Commis à la classification des documents	21.4		15
		Commis de sous-section de personnel	22.3		15
		Commis à l'approvisionnement	27.2		15
Coordonnateur, documents industriels	40.3	15			
B	Assume des responsabilités de surveillance limitées comme - attribuer et distribuer le travail - expliquer les méthodes de travail et offrir avis et conseils sur les problèmes courants, - vérifier l'exactitude du travail en cours d'exécution et une fois terminé.	Commis-magasiner	10.2	1 - 3	20
		Commis-comptable	25.2	1 - 3	20
		Commis à la compilation des données statistiques	29.2	1 - 3	20
		-	-	4 et plus	35
C	Les fonctions de surveillant sont significatives, et comprennent les suivantes: - déclarer le rendement des employés - motiver les employés à respecter les normes de qualité et de quantité, - donner régulièrement des instructions sur les méthodes de travail et les nouveaux projets, - attribuer les tâches de manière à assurer le déroulement continu du travail et l'utilisation de tous les employés.	Surveillant du service auxiliaire des dossiers	17.2	4 et plus	58
		Surveillant, service des comptes	23.2	1 - 3	43
		Surveillant du service d'élimination des documents	24.3	1 - 3	43
		Surveillant, comptes médicaux	28.2	4 et plus	58
		Surveillant, mise en forme de la statistique	31.2	4 et plus	58
Surveillant des fiches médicales	36.3	1 - 3	43		
D	Contrôle directement ou par l'intermédiaire d'un ou plusieurs surveillants subalternes des groupes de travail - en proposant des mesures disciplinaires, - en informant les employés des points forts et des points faibles du rendement journalier, - en affectant le personnel à court terme pour faire face aux fluctuations du volume de travail ou aux absences, - en discutant du rendement des subalternes avec les surveillants chargés de l'appréciation, - en garantissant le respect des normes établies de qualité et de quantité.	Surveillant, services téléphoniques	-	1 - 3	66
		Surveillant, sous-section de la transcription	18.3	4 - 10	81
		Surveillant des services de courrier et messageries	26.2	11 et plus	96
		Surveillant du contrôle des données	30.3	11 et plus	96
		Surveillant du bureau des documents	32.3	4 - 10	81
		Surveillant, services de bureaux	33.3	4 - 10	81
		Surveillant, services de traitement des mots	34.3	4 - 10	81
		Surveillant, collecte et services de données statistiques	35.3	11 et plus	96
		Surveillant, sous-section de contrôle du matériel reçu	37.2	11 et plus	96
		Surveillant, sous-section de contrôle du matériel reçu	38.2	11 et plus	96
42.3	4 - 10	81			
44.4	11 et plus	96			
E	Contrôle deux groupes de travail ou plus par l'intermédiaire d'un ou plusieurs surveillants subalternes - en établissant des normes de qualité et de quantité de travail, - en établissant des priorités et des calendriers de travail, - en planifiant l'affectation et l'utilisation efficaces des ressources humaines et matérielles, - en déterminant la sélection, la formation, l'avancement professionnel et l'appréciation du rendement du personnel subalterne, - en intervenant au premier palier officiel de la procédure de règlement des griefs.	Coordonnateur, traitement des mots	39.3	26 - 50	135
		Surveillant, services des archives	41.2	51 et plus	150
		Coordonnateur des sous-sections du personnel	43.3	4 - 10	105
		Surveillant des commis à la statistique	45.2	26 - 50	135
		Coordonnateur, services du bureau	46.3	51 et plus	150
		-	-	11 - 25	120

\*Tous les numéros de page se rapportent à la Partie III  
Modification n° 1

Commis aux écritures et aux  
règlements

PROFIL DES DESCRIPTIONS  
DES POSTES-REPÈRES

Titre descriptif	N° de D.P.-R.	Partie III Page*	Expériences	Connaissances	FACTEUR		PARTICULARITÉS		DEGRÉS-POINTS		COTE NUMÉRIQUE	NIVEAU	
					Instruction	Complexité	Erreurs	Contact	Surveillance				
COMMISS PRÉPOSÉ À LA TRIEUSE	1	1.1	A	70	A1	60 1	20A1	30	A	15	195	1	
COMMISSA LA STATISTIQUE	2	2.1	A	70	Ai	60 1	20A1	30	A	15	195	1	
COMMISS DU SERVICE DES DOSSIERS	3	3.1	A	70	A1	60 1	20A3	44	A	15	209	1	
COMMISS, SALLE DU COURRIER	4	4.1	A	70	A1	60 1	20A3	44	A	15	209	1	
COMMISS, EXAMEN DES DEMANDES		5.1	B	110	A1	60 1	20A1	30	A	15	235	2	
COMMISS AU CONTRÔLE DES LOTS	6	6.1	B	110	A2	93 1	20A1	30	A	15	268	2	
COMMISS DE BIBLIOTHÈQUE	7	7.1	B	110	A2	93 1	20A1	30	A	15	268	2	
COMMISS AU CONTRÔLE DES STOCKS	8	8.1	B	110	A2	93 1	20A2	37	A	15	275	2	
TELEPHONISTE HÔPITAL	9	9.1	B	110	A1	60 2	46A4	52	A	15	283	2	
COMMISS-MAGASINIER	10	10.1	B	110	A2	93 1	20B3	64	B	20	307	2	
COMMISS AU SOUTIEN DES DOCUMENTS	11	11.1	B	110	A2	93 2	46A3	44	A	15	308	2	
COMMISS À LA MISE EN FORME DE LA STATISTIQUE	12	12.1	C	150	31	118 2	46A1	30	A	15	359	3	
COMMISS AU PRÊT	13	13.1	C	150	B1	118 2	46A3	44	A	15	373	3	
COMMISS AU CONTRÔLE DES TRAVAUX	14	14.1	C	150	B2	151 1	20A2	37	A	15	373	3	
COMMISS-RÉCEPTIONNISTE	15	15.1	C	150	B1	118 2	46B4	72	A	15	401	3	
COMMISSA LA REVISION DES COMPTES	16	16.1	C	150	B2	151 2	46B2	57	A	15	419	3	
SURVEILLANT DU SERVICE AUXILIAIRE DES DOSSIERS	17	17.1	D	190	B1	118 2	46A1	30	C	58	442	3	
SURVEILLANT, SERVICES TÉLÉPHONIQUES	18	18.1	C	150	B1	118 2	46A4	52	D	81	447	3	
COMMISSA LA DOTATION EN PERSONNEL	19	19.1	D	190	82	151 2	46A4	52	A	15	454	4	
COMMISSAUX ACQUISITIONS	20	20.1	D	190	B2	151 2	46B2	57	A	15	459	4	
COMMISS À LA CLASSIFICATION DES DOCUMENTS	21	21.1	D	190	B2	151 3	73B3	64	A	15	493	4	
COMMISS DE SOUS-SECTION DE PERSONNEL	22	22.1	E	230	B2	151 2	46B3	64	A	15	506	4	
SURVEILLANT, SERVICES COMPTES	23	23.1	D	190	B2	151 2	46B5	80	C	43	510	4	
SURVEILLANT DU SERVICE D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS	24	24.1	D	190	32	151 3	73B3	64	C	43	521	4	
COMMISS COMPTABLE	25	25.1	E	230	B2	151 2	46B3	64	B	20	531	4	
SURVEILLANT, SOUS-SECTION DE LA TRANSCRIPTION	26	26.1	E	230	1	20	46A3	44	D	96	534	4	
COMMISS À L'APPROVISIONNEMENT	27	27.1	E	230	B1	118 2	46B5	80	A	15	547	4	
SURVEILLANT, COMPTES MÉDICAUX	28	28.1	E	230	C1	176 2	46B5	80	C	58	565	4	
COMMISSA LA COMPILATION DES DONNÉES STATISTIQUES	29	29.1	E	230	B2	151 2	46B5	80	C	58	565	4	
					C2	209 2	46B3	64	B	20	569	4	
SURVEILLANT DES SERVICES DE COURRIER ET MESSAGERIES	30	30.1	E	230	S2	151 2	46B3	80	D	96	603	5	
SURVEILLANT, MISE EN FORME DE LA STATISTIQUE	31	31.1	R	230	C1	176 3	73C5	100	C	58	637	5	
SURVEILLANT DU CONTRÔLE DES DONNÉES	32	32.1	E	230	C2	209 3	73B3	64	O	81	657	5	
SURVEILLANT DU BUREAU DES DOCUMENTS	33	33.1	E	230	C2	209 3	73B3	64	D	81	657	5	
SURVEILLANT, SERVICES BUREAUX	34	34.1	F	270	B3	184 2	46B5	80	D	81	661	5	
CHEF, SOUS-SECTION DU TRAITEMENT DES MOTS	35	35.1	E	230	C2	209 3	73B3	64	D	96	672	5	
SURVEILLANT DES FICHES MÉDICALES	36	36.1	O	190	C2	209 3	73B5	80	C	43	675	5	
					3	80							
SURVEILLANT, COLLECTE ET SERVICES DE DONNÉES STATISTIQUES	37	37.1	F	270	C2	209 3	73B3	64	O	96	712	6	
SURVEILLANT, SOUS-SECTION DE CONTRÔLE DU MATÉRIEL REÇU	38	38.1	F	270	B2	151 4	100C5	100	O	96	717	6	
COORDONNATEUR, TRAITEMENT DES MOTS	39	39.1	F	270	C2	209 3	73B3	64	E	135	751	6	
COORDONNATEUR, DOCUMENTS INDUSTRIELS	40	40.1	F	270	D2	267 4	100C5	100	A	15	752	6	
SURVEILLANT, SERVICES DES ARCHIVES	41	41.1	F	270	C2	209 3	73B3	64	E	150	766	6	
CHEF DE BUREAU	42	42.1	G	310	C3	242 3	73B3	64	D	81	770	6	
COORDONNATEUR DES SOUS-SECTIONS DU PERSONNEL	43	43.1	G	310	D2	267 3	73B5	80	E	105	835	6	
CHEF, SECDE LA COMPTABILITÉ	44	44.1	H	350	D2	267 4	100B5	80	D	96	893	7	
SURVEILLANT, DES COMMISSA LA STATISTIQUE	45	45.1	G	310	2	40D2	267 3	73B5	80	E	135	905	7
COORDONNATEUR, SERVICES DE BUREAU	46	46.1	G	310	D3	300 3	73C5	100	E	150	933	7	



Clerical and Regulatory

Commis aux écritures et  
aux règlements

PART II

PARTIE II

SELECTION PLAN

SYSTEMS DE SELECTION

November 1976

Novembre 1976

DEUXIÈME PARTIE

SYSTÈME DE SÉLECTION

INTRODUCTION

Le système de sélection comporte la norme de sélection du présent groupe, élaborée aux termes de l'article 12 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, de même que des instructions pour l'adapter aux exigences de postes particuliers en modifiant l'énoncé de qualités.

L'article 6 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique stipule qu'un énoncé de qualité doit être préparé pour chaque poste à pourvoir. Chaque énoncé de qualités doit préciser et différencier les qualités essentielles et, le cas échéant, les qualités souhaitables pour remplir les fonctions et assumer les responsabilités d'un poste.

Par "qualité", on entend toute formation, capacité, connaissance, réalisation ou atout personnel essentiel ou souhaitable pour remplir les fonctions et assumer les responsabilités d'un poste.

Comme les qualités varient selon la nature des fonctions des postes, elles doivent être précisées pour chaque poste nécessitant une opération de dotation en personnel. Elles découlent des fonctions et responsabilités du poste en question, et sont exprimées sous forme d'énoncé de qualités. Lesdites qualités deviennent alors les critères qui serviront à la sélection du titulaire.

On trouvera dans les pages suivantes une explication des diverses parties de l'énoncé de qualités, une description des qualités exigées pour les postes de ce groupe, ainsi qu'un guide de notation et un exposé des méthodes à utiliser pour apprécier les qualités des candidats à ces postes. A partir des descriptions de postes-repères, on a pu présenter dans la partie III de cette norme des exemples d'énoncés de qualités pour des postes de ce groupe.

ÉNONCE DE QUALITÉS

Structure

Voici la structure fondamentale d'un énoncé de qualités:

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études
- Certificat professionnel
- Réalisations, compétences ou aptitudes.
- Exigences linguistiques - Expérience

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances - Capacités
  
- Qualités personnelles

QUALITÉS SOUHAITABLES

- (Qualités personnelles souhaitables, le cas échéant.)

### Définitions

L'énoncé de qualités comprend deux éléments:

QUALITÉS ESSENTIELLES - Cet élément comprendra les qualités que l'on doit posséder pour être en mesure de s'acquitter convenablement des fonctions et responsabilités d'un poste. Il comprend deux sous-éléments:

EXIGENCES FONDAMENTALES - Ce sous-élément comprendra les qualités essentielles dont l'on tiendra compte au moment de la sélection préliminaire. Les autres qualités ne seront prises en considération que si les candidats satisfont aux exigences fondamentales. Ces dernières constituent des critères minimums et ne sont pas notées par degrés. Les exigences fondamentales comprennent les cinq facteurs de sélection suivants:

études - (a) Études ou formation scolaires-professionnelles ou techniques attestées par un grade, diplôme, certificat ou autre document officiel qu'un établissement ou un organisme d'enseignement reconnu aurait décerné ou serait sur le point de décerner.

(b) Si on le mentionne expressément, le fait de réussir des tests prescrits par la Commission de la Fonction publique peut être également acceptable.

Certificat professionnel - C'est-à-dire une attestation professionnelle telle que licence, certificat d'immatriculation, lettre, papier ou autre document qui constitue une reconnaissance officielle de qualification professionnelle, ou y avoir droit.

Réalisations, compétences ou aptitudes - C'est-à-dire les examens ou tests spéciaux utilisés pour apprécier les réalisations, compétences ou aptitudes essentielles pour remplir les fonctions et assumer les responsabilités d'un poste.

Exigences linguistiques - C'est-à-dire, nécessité de connaître soit l'anglais, soit le français, soit l'une ou l'autre langue ou les deux, pour être en mesure de remplir les fonctions et d'assumer les responsabilités d'un poste.

Expérience - C'est-à-dire exercice collectif ou individuel des activités relatives aux fonctions et responsabilités d'un poste. En d'autres termes, acquisition ou utilisation de connaissances ou capacités dans un cadre professionnel ou non, y compris le travail bénévole, qui constituent un ensemble d'antécédents appropriés pour l'exercice des fonctions et responsabilités du poste à pourvoir. Les exigences à ce propos ne doivent pas être exprimées en un nombre précis d'années.

NOTA: Les exigences relatives à l'examen médical préalable à l'emploi doivent être conformes aux dispositions du Manuel de dotation en personnel de la Commission de la Fonction publique et ne doivent pas figurer dans l'énoncé de qualités.

EXIGENCES COTÉES - Ce sous-élément comprendra les qualités essentielles utilisées pour noter et classer les candidats qui satisfont aux exigences fondamentales. Les exigences cotées comprennent les trois facteurs de sélection suivants:

Connaissances - C'est-à-dire, informations concernant faits, théories, systèmes, pratiques, règlements et autres sujets qui ont rapport aux fonctions et responsabilités d'un poste.

Capacités - C'est-à-dire, compétence dans l'utilisation d'outils, de matériaux et d'équipementt ou dans l'application de méthodes, systèmes, techniques, pratiques, directives, règlements et autres sujets qui ont rapport aux fonctions et responsabilités d'un poste.

Qualités personnelles - C'est-à-dire, traits ou caractéristiques personnels qui conditionnent l'utilisation des connaissances et capacités dans les fonctions et responsabilités d'un poste.

QUALITÉS SOUHAITABLES - Cet élément comprendra les qualités qui, sans être essentielles, peuvent aider un candidat à s'acquitter des fonctions et à assumer les responsabilités d'un poste, ou à améliorer son rendement. L'utilisation de qualités souhaitables est facultative, mais ces qualités ne doivent pas servir à la sélection préliminaire. Lorsqu'elles s'appliquent, elles doivent être incorporées à l'énoncé de qualités au moment où les qualités essentielles sont spécifiées, et elles doivent être évaluées uniquement dans le cadre de la notation et du classement des candidats qui satisfont aux exigences fondamentales et aux exigences cotées. Toutes les qualités en rapport avec le poste, sauf la connaissance de la seconde langue officielle, peuvent constituer des qualités souhaitables, mais il faut en faire un usage modéré si elles doivent être prises en considération.

NORME DE SELECTION - GROUPE "COMMIS AUX ECRITURES ET AUX REGLEMENTS

Voici les qualités applicables aux postes du groupe "Commis aux écritures et aux règlements":

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe.

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des études considérées comme nécessaires.

En ce qui a trait aux études, la qualité minimale pour le groupe "Commis aux écritures et aux règlements" est:

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales, ou l'équivalent.

NOTA: (a) L'existence de cette qualité doit normalement être établie à partir des renseignements que renferme la demande d'emploi ou les répertoires de personnel. On peut, au besoin, trouver une preuve supplémentaire dans des documents comme le certificat de fin d'études ou le bulletin scolaire officiel. La note requise à l'examen <sup>no</sup> 1 de la C.F.P. est également acceptable.

(b) Les travailleurs qui ont une expérience liée aux fonctions et responsabilités du poste à pourvoir et qui ne possèdent pas la formation scolaire prescrite ci-dessus peuvent être acceptés en considération d'études, d'une formation et d'une expérience qui, dans l'ensemble, sont équivalentes.

Réalisations, compétences ou aptitudes

Ce facteur est applicable aux postes du présent groupe où il y a lieu de s'assurer, au moyen d'examens ou de tests, que les réalisations d'ordre professionnel, les compétences dans des domaines particuliers ou les aptitudes appropriées se situent à un certain niveau.

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des réalisations, compétences ou aptitudes requises, le titre de l'examen ou du test qui servira à les évaluer ou la catégorie dans laquelle il s'insère.

Les qualités minimales ci-dessous sont applicables aux postes du présent groupe:

- Pour les postes dont les fonctions comportent un peu de dactylographie, notamment remplir des cartes ou des formulaires, on exige la compétence voulue pour dactylographier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 25 mots à la minute avec, au plus, 3% d'erreurs.
- Pour les postes dont les fonctions comportent régulièrement de la dactylographie, notamment taper des lettres et des rapports, on exige la compétence voulue pour dactylographier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Pour les postes dont les fonctions comportent régulièrement de la dactylographie, notamment taper des lettres et des rapports, une bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises ou françaises, ou anglaises et françaises, est obligatoire.

NOTA: (a) Pour les postes du présent groupe, la compétence voulue pour dactylographier doit être établie par:

- la note requise aux tests de dactylographie de la C.F.Ps utilisés par le Bureau régional de la capitale nationale; ou
- la note requise aux tests de dactylographie utilisés par les Centres de Main-d'oeuvre du Canada; ou
- un diplôme, un certificat ou un document équivalent d'un établissement d'enseignement approuvé.

(b) L'existence des qualités requises en ce qui a trait à la grammaire, l'orthographe et la ponctuation doit être établie par:

- la note requise au test de grammaire, d'orthographe et de ponctuation de la C.F.P. utilisé par le Bureau régional de la capitale nationale.

On peut dispenser des tests les personnes expérimentées dont la compétence aux termes de (a) et (b) est reconnue.

- Pour les postes exigeant des téléphonistes expérimentés, la compétence voulue pour utiliser le matériel téléphonique constitue une exigence fondamentale. Voici des exemples de qualités requises des opérateurs expérimentés:

par ex.: "Compétence voulue pour faire fonctionner un standard téléphonique".

par ex.: "Compétence voulue pour faire fonctionner un standard téléphonique unifié".

NOTA: L'existence de ces compétences est normalement établie au moyen de **tests appropriés portant sur l'utilisation du matériel téléphonique** pertinent. On peut dispenser des tests les personnes expérimentées dont la compétence à cet égard est reconnue.

- Pour les postes attribués aux téléphonistes stagiaires, la compétence voulue pour utiliser le matériel téléphonique ne constitue pas une exigence fondamentale. Les stagiaires doivent avoir les aptitudes requises pour acquérir cette compétence par une formation en cours d'emploi. Voici un exemple de qualité requise des stagiaires:

par ex.: "Aptitudes requises pour apprendre à faire fonctionner un standard téléphonique".

NOTA: L'existence de cette qualité chez le stagiaire peut être établie par des démonstrations de rendement à un standard téléphonique approprié.

- Pour les postes de CR dont certaines fonctions et responsabilités exigent d'autres compétences ou aptitudes propres à d'autres groupes de la catégorie du soutien administratif, les normes relatives aux compétences ou aptitudes appropriées fixées pour ces groupes s'appliquent également.

par ex.: "Compétence voulue pour prendre de la dictée française en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute, et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs".

On exige que les nouveaux CR obtiennent la note requise à l'examen n° 2 de la C.F.P. ou à un examen équivalent utilisé par les Centres de Main-d'oeuvre du Canada.

#### Exigences linguistiques

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe.

Déterminez, parmi les qualités mentionnées ci-après celle qui est applicable au poste à pourvoir.

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste. - La connaissance du français est essentielle pour ce poste.

- La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.



Expérience

Ce facteur est applicable aux postes du présent groupe pour lesquels il est nécessaire d'avoir acquis de l'expérience dans des domaines liés aux fonctions et aux responsabilités à assumer.

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description de l'expérience considérée comme nécessaire. Voici un exemple d'expérience requise:

"Expérience - Expérience de la prestation de services de soutien administratif notamment en ce qui a trait à la comptabilité financière, au personnel, aux achats et au dépôt central des documents; expérience de la dactylographie et de la supervision."

NOTAS AU SUJET DES EXIGENCES FONDAMENTALES

a) Pour porter les exigences fondamentales des postes du présent groupe au-delà du minimum prescrit, on doit obtenir la permission de la Commission de la Fonction publique.

b) Utilisés en rapport avec les exigences fondamentales, les termes **"reconnu", "admissibilité", "approuvé", "acceptable", "accrédité"** ou "équivalent" ont trait à l'admissibilité aux fins de dotation en personnel, établie par les responsables du programme de dotation en personnel compétent de la Commission de la Fonction publique au nom de cette dernière.

c) L'évaluation des exigences fondamentales doit être basée sur des démonstrations de rendement comportant l'utilisation de tests, d'examens, d'attestations d'études ou de compétence professionnelle ou de tout autre moyen de preuve dont on dispose au moment de la sélection préliminaire.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

Ce facteur est applicable à la plupart des postes du présent groupe. Il peut ne pas être applicable aux postes qui servent à former le personnel inexpérimenté.

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des connaissances considérées comme nécessaires. Voici un exemple de connaissance requise:

"Connaissances - Connaissance de la Loi sur l'administration financière et du Règlement sur les marchés de l'État."

Capacités

Ce facteur est applicable à la plupart des postes du présent groupe. Il peut ne pas être applicable aux postes qui servent à former le personnel inexpérimenté.

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des capacités considérées comme nécessaires. Voici un exemple de capacité requise:

"Capacités - Capacité de rédiger des rapports et de la correspondance". Qualités

personnelles

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe.

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des qualités personnelles considérées comme nécessaires. Voici un exemple de qualités personnelles requises:

"Qualités personnelles - Sérieux, initiative et tact".

QUALITÉS SOUHAITABLES

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des qualités considérées comme souhaitables, le cas échéant. Voici un exemple de qualité souhaitable:

"Connaissance des cours du marché des produits".

PRÉPARATION D'UN ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Les énoncés de qualités doivent être préparés de la façon suivante:

1. Efforcez-vous de comprendre à fond les fonctions, responsabilités et caractéristiques du travail du poste à pourvoir.
2. Étudiez attentivement le système de sélection.
3. Examinez les énoncés de qualités donnés en exemple dans la partie III, de la présente norme afin de vous familiariser avec la présentation et le genre de qualités requises pour des postes de ce groupe.
4. A partir des fonctions, responsabilités et caractéristiques du travail du poste, décrivez les qualités requises sous les différentes rubriques d'éléments, de sous-éléments et de facteurs de sélection.

NOTA: Les exemples d'énoncés de qualités fournis dans la présente norme ne sont donnés qu'à titre d'illustration. Il n'est donc pas nécessaire de s'en tenir aux qualités spécifiées dans les exemples lorsqu'on pourvoit à des postes qui ont servi à établir les descriptions des postes-repères, ou à des postes similaires.

Lorsqu'on décide des qualités à inclure dans l'énoncé de qualités, il faut tout d'abord se demander:

- (a) si elles ont rapport aux fonctions et responsabilités du poste;
- (b) si elles peuvent être évaluées à des fins de sélection; et
- (c) si elles peuvent servir à différencier les candidats.

En énonçant les qualités à l'intérieur de chacun des facteurs de sélection, on utilisera un style et un ordre qui permettent:

- (a) de réunir des qualités assez similaires;
- (b) d'éviter répétitions et verbiage inutiles;
- (c) d'insister sur les éléments importants; et
- (d) de faciliter l'évaluation et la sélection.

L'énoncé de qualités détermine les qualités requises pour le poste à pourvoir, et le contenu peut servir de base pour:

- (a) les avis de concours;
- (b) la sélection préliminaire des postulants;
- (c) l'élaboration d'un guide de notation pour la sélection; et (d) la notation et le classement des candidats.

#### GUIDE DE NOTATION

On peut évaluer les qualités d'un candidat à un poste selon un plan de notation narratif ou numérique.

Voici comment se présenterait un guide de notation sélective utilisant les qualités contenues dans l'exemple de l'énoncé de qualités pour la description du poste-repère no 23. Les exigences fondamentales ne sont pas incluses dans le guide de notation puisque, comme critères minimums, elles auront servi à la sélection préliminaire grâce à laquelle on aura décidé quelles candidatures étaient dignes d'être prises en considération. Le classement du reste des candidats s'effectue en notant ces derniers par rapport aux exigences cotées, et aux qualités souhaitables, s'il en est, précisées dans l'énoncé de qualités pour le poste à pourvoir.

#### Présentation suggérée

COTE DONNÉE	COTE EXIGEE	COTE MAXIMUM
----------------	----------------	-----------------

#### A. EXIGENCES COTEES

Facteur "Connaissances"

Connaissance:

1. Des règlements du Conseil du Trésor et des pratiques du ministère ayant trait aux frais de déplacement et de déménagement.

COTE , DONNES	COTE , EXIGES	COTE MAXIMUM
------------------	------------------	-----------------

2. Des principes, méthodes et pratiques de la tenue de livres.

Cote globale du facteur "Connaissances"

Facteur "Capacités"

Capacité de remplir les fonctions suivantes:

1. Coder, examiner et vérifier les frais de déplacement et de déménagement, les factures et d'autres comptes.
2. Ordonnancer et répartir le travail, former le personnel et en évaluer le rendement.
3. Préparer des états de compte, rédiger des rapports et de la correspondance.

Cote globale du facteur "Capacités"

Facteur "Qualités personnelles"

1. Vivacité d'esprit, souci du détail et courtoisie.

Cote globale du facteur "Qualités personnelles"

Cote globale des Exigences cotées

COTE, DONNES	COTE, EXIGEE	COTE MAXIMUM
-----------------	-----------------	-----------------

B. QUALITES SOUHAITABLES

Expérience:

1. De la supervision	S/O
----------------------	-----

Cote globale des "Qualités souhaitables"

Cotes aux:

Exigences cotées

Qualités souhaitables

COTE D'ENSEMBLE

REMARQUES:

INSTRUCTIONS POUR L'EVALUATION

QUALITES ESSENTIELLES.

EXIGENCES FONDAMENTALES

Les exigences fondamentales sont évaluées en tant que critères minimums selon le principe réussite/échec, et elles ne doivent pas être cotées par degrés. Les postulants doivent satisfaire au moins à la norme minimale requise pour chaque facteur de sélection applicable, sinon ils sont éliminés.

EXIGENCES COTEES

L'importance relative des facteurs de sélection et des qualités par rapport aux fonctions et responsabilités du poste à pourvoir est déterminée par les responsables de la sélection. Le poids que l'on veut donner aux facteurs de sélection et aux qualités, dans le cas d'une notation numérique et l'importance que l'on veut accorder à certains facteurs de sélection et à certaines qualités lorsqu'on utilise un système narratif, doivent être les mêmes tout au long de l'évaluation.

Pour les exigences cotées, les candidats doivent obtenir une cote globale minimum à l'ensemble des qualités contenues dans chaque facteur de sélection. Lorsqu'on utilise un plan de notation numérique, les candidats doivent obtenir une note minimum de soixante pour cent à chaque facteur de sélection applicable. Dans le cas du plan de notation narratif, les candidats doivent au moins posséder le degré minimum des qualités exigées pour chaque facteur de sélection applicable. Les candidats qui n'obtiennent pas une moyenne minimum à chaque facteur de sélection applicable sont éliminés.

QUALITÉS SOUHAITABLES

Lorsqu'on a jugé que le candidat satisfaisait aux exigences cotées, tous les points qu'on lui octroie pour les qualités souhaitables spécifiées dans l'énoncé de qualités doivent être ajoutés à la cote des exigences cotées, afin d'obtenir une appréciation synthétique. Étant donné que les points attribués aux qualités souhaitables influent sur le classement, ces qualités doivent être évaluées avec le même soin et la même uniformité que les exigences cotées. Le nombre total de points attribués aux qualités souhaitables ne doit pas dépasser dix pour cent du nombre total de points alloués pour les exigences cotées. Ce pourcentage peut également servir de guide pour déterminer l'importance que l'on peut accorder aux qualités souhaitables lorsqu'on utilise un plan de notation narratif.

PART III

PARTIE III

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTIONS

DESCRIPTIONS DES POSTES-REPERES

AND

ET

STATEMENTS OF QUALIFICATIONS

ENONCES DE QUALITES



PARTIE III DESCRIPTION DE POSTES-REPÈRES

ET

ÉNONCÉS DE QUALITÉS

INTRODUCTION

Les descriptions de postes-repères ont pour but d'illustrer les degrés de chaque facteur et élément de classification du système de classification et d'évaluation des postes. Elles sont fondées sur les postes effectivement classés dans le Groupe des commis aux écritures et aux règlements, mais, comme elles servent à illustrer les degrés, leur valeur à cette fin reste inchangée, même lorsque les postes eux-mêmes subissent des modifications.

Le contenu des descriptions de postes-repères sert à concrétiser les genres d'informations utilisées pour déterminer la classification des postes et l'élaboration d'énoncés de qualités en vue de la sélection de personnes qui combleront ces postes.

Les exemples des énoncés de qualités ont pour but de concrétiser les facteurs de sélection et les qualités dont il est tenu compte dans le système de sélection, qui se rattachent aux descriptions de postes-repères. Lors de la dotation d'un poste sur lequel une description d'un poste-repère est basée, on peut utiliser l'exemple d'un énoncé de qualités fourni dans la description de poste-repère tel qu'il est ou modifié afin de répondre aux exigences courantes. Pour les autres postes, on doit préparer un énoncé de qualités approprié.

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPERES ET DES  
EXEMPLES D'ÉNONCÉ DE QUALITÉS PAR ORDRE  
ALPHABÉTIQUE

TITRE DESCRIPTIF	N° de DP-R. et d'É.Q.	Niveau	N° de page* de D.P.-R.	N° de page* de l'É.Q.	TOTAL DES POINTS
Chef de bureau	42	6	42.1	42.4	770
Chef, section de la comptabilité	44 -	7	44.1	44.5	893
Chef, sous-section du traitement des mots	35	5	35.1	35.4	672
Commis à la classification des documents	21	4	21.1	21.5	493
Commis à la compilation des données statistiques	29	4	29.1	29.3	569
Commis à la dotation en personnel	19	4	19.1	19.4	454
Commis à la mise en forme de la statistique	12	3	12.1	12.3	359
Commis à l'approvisionnement	27	4	27.1	27.3	547
Commis à-la révision des comptes	16	3	16.1	16.4	419
Commis à la statistique	2	1	2.1	2.3	195
Commis au contrôle des lots	6	2	6.1	6.3	268
Commis au contrôle des stocks	8	2	8.1	8.3	275
Commis au contrôle des travaux	14	3	14.1	14.3	373
Commis au prêt	13	3	13.1	13.4	373
Commis au soutien des documents	11	2	11.1	11.3	308
Commis aux acquisitions	20	4	20.1	20.4	459
Commis-comptable	25	4	25.1	25.3	531
Commis de bibliothèque	7	2	7.1	7.3	268
Commis de sous-section de personnel	22	4	22.1	22.4	506
Commis du service des dossiers	3	1	3.1	3.3	209
Commis, examen des demandes	5	2	5.1	5.3	235
Commis-magasinier	10	2	10.1	10.3	307
Commis préposé à la trieuse	1	1	1.1	1.3	195
Commis-réceptionniste	15	3	15.1	15.4	401
Commis, salle du courrier	4	1	4.1	4.3	209
Coordonnateur des sous-sections du personnel	43	6	43.1	43.4	835
Coordonnateur, documents industriels	40	6	40.1	40.4	752
Coordonnateur, services de bureau	46	7	46.1	46.4	933
Coordonnateur, traitement des mots	39	6	37.1	39.4	751

\*Tous les numéros de page se rapportent à la Partie III.

Commis aux écritures et aux règlements

TITRE DESCRIPTIF	N° de DP-R. et d'É.Q.	Niveau	N° de page* de D.P.-R.	N° de page* de V E .Q.	TOTAL DES POINTS
Surveillant, collecte et services de données statistiques	37	6	37.1	37.3	712
Surveillant, comptes médicaux	28	4	28.1	28.3	565
Surveillant des commis à la statistique	45	7	45.1	45.3	905
Surveillant des fiches médicales	36	5	36.1	36.4	675
Surveillant des services de courrier et messageries	30	5	30.1	30.4	603
Surveillant du bureau des documents	33	5	33.1	33.4	657
Surveillant du contrôle des données	32	5	32.1	32.4	657
Surveillant du service auxiliaire des dossiers	17	3	17.1	17.3	442
Surveillant du service d'élimination des documents	24	4	24.1	24.4	521
Surveillant, mise en forme de la statistique	31	5	31.1	31.3	637
Surveillant, service des comptes	23	4	23.1	23.3	510
Surveillant., services des bureaux	34	5	34.1	34.4	661
Surveillant, services des archives	41	6	41.1	41.3	766
Surveillant, services téléphoniques	18	3	18.1	18.4	447
Surveillant, sous-section de contrôle du matériel reçu	38	6	38.1	38.4	717
Surveillant, sous-section de la transcription	26		26.1	26.3	534
Téléphoniste -Hôpital	9		9.1	9.3	283

\*Tous les numéros de page se rapportent à la Partie III.

LISTE DES DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES ET  
DES EXEMPLES DES ÉNONCÉS DE QUALITÉS

Par ordre ascendant de cote numérique

NIVEAU	TITRE DESCRIPTIF	N° de DP-R. et de l'É.Q.	TOTAL DES POINTS	N° de page* de D.P.-R.	N° de page* de l'É.Q.
1	Commis préposé à la trieuse	1	195	1.1	1.3
1	Commis à la statistique	2	195	2.1	2.3
1	Commis du service des dossiers	3	209	3.1	3.3
1	Commis, salle du courrier	4	209	4.1	4.3
2	Commis, examen des demandes	5	235	5.1	5.3
2	Commis au contrôle des lots	6	268	6.1	6.3
2	Commis de bibliothèque	7	268	7.1	7.3
2	Commis au contrôle des stocks	8	275	8.1	8.3
2	Téléphoniste-Hôpital	9	283	9.1	9.3
2	Commis-magasinier	10	307	10.1	10.3
2	Commis au soutien des documents	11	308	11.1	11.3
3	Commis à la mise en forme de la statistique	12	359	12.1	12.3
3	Commis au prés	13	373	13.1	13.4
3	Commis au contrôle des travaux	14	373	14.1	14.3
3	Commis-réceptionniste	15	401	15.1	15.4
3	Commis à la révision des comptes	16	419	16.1	16.4
3	Surveillant du service auxiliaire des dossiers	17	442	17.1	17.3
3	Surveillant, services télé phoniques	18	447	18.1	18.4
4	Commis à la dotation en personnel	19	454	19.1	19.4
4	Commis aux acquisitions	20	459	20.1	20.4
4	Commis à la classification des documents	21	493	21.1	21.5
4	Commis de sous-section de personnel	22	506	22.1	22.4
4	Surveillant, service des comptes	23	510	23.1	23.3
4	Surveillant du service d'élimination des documents	24	521	24.1	24.4
4	Commis-comptable	25	531	25.1	25.3
4	Surveillant, sous-section de la transcription	26	534	26.1	26.3
4	Commis à l'approvisionnement	27	547	27.1	27.3
4	Surveillant, comptes médicaux	28	565	28.1	28.3
4	Commis à la compilation des données statistiques	29	569	29.1	29.3

\*Tous les numéros de page se rapportent à la Partie III.

Commis aux écritures et aux règlements

NIVEAU	TITRE DESCRIPTIF	N° de DP-R. et de l'E.Q.	TOTAL DES POINTS	N° de page* de D.P.-R.	N° de page de l'E.Q.
5	Surveillant des services de courrier et messageries	30	603	30.1	30.4
5	Surveillant, mise en forme de la statistique	31	637	31.1	31.3
5	Surveillant du contrôle des données	32	657	32.1	32.4
5	Surveillant du bureau des documents	33	657	33.1	33.4
5	Surveillant, services de bureaux	34	661	34.1	34.4
5	Chef, sous-section du traitement des mots	35	672	35.1	35.4
5	Surveillant des fiches médicales	36	675	36.1	36.4
6	Surveillant, collecte et services de données statistiques	37	712	37.1	37.3
6	Surveillant, sous-section de contrôle du matériel reçu	38	717	38.1	38.4
6	Coordonnateur, traitement des mots	39	751	39.1	39.4
6	Coordonnateur, documents industriel	40	752	40.1	40.4
6	Surveillant, services des archives	41	766	41.1	41.3
6	Chef de bureau	42	770	42.1	42.4
6	Coordonnateur des sous sections du personnel	43	835	43.1	43.4
7	Chef, section de la comptabilité	44	893	44.1	44.5
7	Surveillant des commis à la statistique	45	905	45.1	45.3
7	Coordonnateur, services de bureau	46	933	46.1	46.4

\*Tous les numéros de page se rapportent à la Partie III.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 1

Titre descriptif: COMMIS PRÉPOSE A LA TRIEUSE

Cote numérique: 195

Résumé

Sous la surveillance du surveillant, sous-section du codage et du courrier introduit dans la trieuse, en les triant selon le code alphanumérique, les documents reçus des codeurs; les retire en lots selon l'ordre voulu et les achemine à l'unité de microfilms; au besoin, trie les documents par ordre alphabétique et les code, et remplit d'autres fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- Reçoit les demandes de numéro d'assurance sociale des codeurs et les introduit dans la trieuse en les triant selon le code alphanumérique. 40
- Retire les documents de la trieuse dans l'ordre voulu et les expédie, après les avoir emballés, aux sous-unités appropriées de l'unité de microfilms. 25
- Vérifie chaque lot de documents en les comptant, en remplissant un bordereau de distribution, en enregistrant le nombre de documents compris dans chaque lot expédié et en informant le surveillant du compte. 15
- Au besoin, retire les documents des codeurs et les trie par ordre alphabétique selon la première lettre du nom de famille. 10
- Remplit d'autres fonctions connexes, notamment: trier le courrier, insérer les cartes de numéro d'assurance sociale dans des enveloppes et vérifier l'ordre des fichiers de formules de demande du module de classement et de report. 10

Particularités

Degré

Points

Connaissances

A

70

Le travail exige une connaissance générale de la fonction de la Division du répertoire central et du système de codage alphanumérique en usage.

Complexité

A

1

60

Les méthodes de travail sont simples et les procédures établies dans le détail. Les fonctions sont répétitives.

	Degré	Points
<u>Conséquence des erreurs</u>	1	2 0
Le commis vérificateur peut aisément repérer les erreurs, mais le réacheminement des documents à la bonne sous-unité cause une perte de temps.		
<u>Contacts</u>	A <sub>1</sub>	3 0
Le titulaire a des contacts avec d'autres commis au sein du même lieu de travail pour échanger des renseignements.		
<u>Surveillance</u>	A	15
Le titulaire peut être appelé à montrer aux nouveaux employés comment faire fonctionner la trieuse.		

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. N° 1: COMMIS PREPOSE A LA TRIEUSE (CR-1)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

Capacités

- Capacité de vérifier, trier et distribuer des documents.

Qualités personnelles

- Sérieux et souci du détail.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 1

Titre descriptif: COMMIS A LA STATISTIQUE

Cote numérique: 195

Résumé

Sous la surveillance d'un agent des relevés extrait les données statistiques des rapports de relevés, fait des calculs simples et inscrit les données sous forme de tableaux.

Fonction

% du temps

- Extrait les chiffres des rapports des relevés des traitements et des salaires industriels et des rapports des enregistrements du travail et en fait des tableaux conformes à une présentation normalisée qui sont ensuite analysés par d'autres; calcule la variation par soustraction et la convertit en pourcentage. 70
- Compile des renseignements selon une présentation normalisée en extrayant les données de différentes sources et en faisant des calculs simples. 15
- Prépare pour reproduction et distribution un rapport mensuel des licenciements dans l'industrie d'après les déclarations reçues des bureaux locaux des Centres de main-d'oeuvre du Canada. 5
- Vérifie son propre travail et celui de ceux qui font un travail semblable sur une base d'entraide. 10

Particularités

Degré

Points

Connaissances

A

70

Le titulaire doit avoir l'aptitude à calculer des pourcentages, à extraire les renseignements des relevés et des tableaux de rapports et à compiler des données.

Complexité

A<sub>1</sub>

60

Le travail est fortement structuré et formalisé et exige peu de jugement. L'extraction des données et leur compilation en tableaux normalisés s'effectuent conformément à des instructions très précises. Les opérations arithmétiques sont simples et répétitives.

Conséquences des erreurs

1

20

Le travail est vérifié et les erreurs sont normalement détectées. Les erreurs ne causent que des inconvénients ou des ennuis de peu d'importance.

	Degré	Points
<u>Contacts</u>	A <sub>1</sub>	30
Il a des contacts avec les commis de son propre ministère afin de donner et d'obtenir des renseignements et de vérifier le travail.		
<u>Surveillance</u>	A	15
Il montre aux nouveaux employés comment effectuer les tâches ou les fonctions.		

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. No 2: COMMIS A LA STATISTIQUE (CR-1)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTEES

Capacités

- Capacité de calculer des pourcentages, d'extraire des informations et de rassembler des données.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, ténacité et souci du détail.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 1

Titre descriptif: COMMIS DU SERVICE DES DOSSIERS

Cote numérique: 209

Résumé

Sous la surveillance du surveillant des services de dossiers reçoit, trie et met dans le système les lettres, les documents détachés et les dossiers reçus; range, rappelle, prête et transmet les dossiers tout en tenant les écritures nécessaires; et remplit d'autres fonctions de classement de commis aux écritures.

Fonctions

% du temps

- |  |    |
|--|----|
| - Reçoit les lettres, les documents détachés et les dossiers et les date après leur classification, les trie selon le numéro de dossier, la matière ou l'ordre chronologique, récupère les dossiers ou les fiches temporaires nécessaires, y insère les nouvelles pièces et les replace dans le système.   | 25 |
| - Range, rappelle, prête, transmet les dossiers et les fiches temporaires ou prend des dispositions pour la levée, en tenant les écritures nécessaires dans un registre ou dans un registre ou dans un catalogue sur fiches afin de consigner l'emplacement de chaque dossier.   | 65 |
| - Remplit d'autres fonctions soit: constituer de nouveaux dossiers et fiches temporaires, purger et fusionner les dossiers, les rappeler pour les mettre à jour, maintenir l'ordre et la propreté dans les classeurs, demander de nouvelles fiches selon le besoin, répondre aux demandes de renseignements ayant trait, entre autres, à l'emplacement des dossiers et chercher les dossiers ou les fiches de dossiers mal placés. | 10 |

Particularités

Degré

Points

Connaissances

A

70

Le travail exige une connaissance de base des méthodes et des procédures de classement et d'indexation énoncées dans les guides et les directives du ministère.

Complexité

A<sub>1</sub>

60

Le travail traite d'aspects étroitement liés du système du service des dossiers. Les méthodes et les procédures sont précisées dans les guides normalisés et le surveillant est disponible pour répondre aux questions complexes.

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Conséquence des erreurs</u>	1	20
Les erreurs peuvent causer une perte de temps mineure au titulaire lorsqu'il cherche des dossiers perdus ou mal placés ou des renseignements mal classés.		
<u>Contacts</u>	A <sub>3</sub>	44
Le titulaire a des contacts avec les employés supérieurs du ministère dans le but d'échanger des renseignements.		
<u>Surveillance</u>	A	15
Le titulaire peut avoir à montrer aux employés nouveaux ou à temps partiel comment accomplir les tâches.		

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 3: COMMIS DU SERVICE DES DOSSIERS (CR-1)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du classement de documents et de cartes.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des méthodes de classement et d'indexation.

Qualités personnelles

- Fiabilité et souci du détail.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 1

Titre descriptif: COMMIS, SALLE DU COURRIER

Cote numérique: 209

Résumé

Sous la surveillance du surveillant de la Sous-section du courrier, des messagers et des stocks reçoit, trie et livre le courrier reçu et expédié dans la salle centrale du courrier d'un ministère.

Fonctions

% du temps

- Reçoit, ouvre, trie, date et groupe le courrier reçu en vue de la collecte ou de la livraison interne. 25
- Inscrit le numéro des plis recommandés dans le registre de contrôle, émarge le registre du courrier recommandé au bureau de poste et obtient l'émargement des employés du ministère à qui sont livrés des plis recommandés. 15
- Sépare le courrier reçu contenant de l'argent, des bons de poste, des mandats, des timbres et des chèques de celui qui contient de la correspondance générale et inscrit les montants et les genres de remises dans le livre de caisse, livre les reçus et le livre de caisse au caissier de la trésorerie et obtient sa signature pour les montants déposés. 10
- Trie le courrier expédié selon la classe postale et le destinataire, insère le courrier dans des enveloppes préadressées et les cachète à la main ou à la machine. 45
- Vérifie que les enveloppes sont convenablement cachetées et consolide les enveloppes endommagées ou volumineuses avec du ruban ou de la corde avant de les expédier. 5

Particularités

Degré      Points

Connaissances

A              7 0

Le titulaire doit connaître les méthodes de la salle du courrier, les instructions du ministère et les exigences de la poste en ce qui concerne l'expédition du courrier. Il doit également connaître suffisamment les activités du ministère pour pouvoir acheminer les plis reçus à leur destinataire.

Complexité

A  
1              60

Les méthodes de travail sont simples et la marche à suivre est énoncée en détail. Les fonctions sont répétitives, ne sont pas variées et n'exigent que peu d'initiative ou de jugement.

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Conséquence des erreurs</u>	1	2 0
Les erreurs causent de légères pertes de temps lorsqu'il faut chercher les plis égarés ou les acheminer à nouveau.		
<u>Contacts</u>	A 3	44
Il a des contacts avec les employés du niveau des commis aux écritures du ministère et du bureau de poste à l'occasion de la collecte et de la livraison du courrier. Il a également des contacts avec le personnel supérieur du ministère pour donner ou demander des renseignements lorsqu'il livre le courrier recommandé.		
<u>Surveillance</u>		1 5
Il montre aux autres employés comment effectuer les tâches de la salle du courrier.		



ENONCE TYPE  
DES QUALITES REQUISES  
POUR LE  
P.-R. N° 4: COMMIS, SALLE DU COURRIER (CR-1)  
QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance du français est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTEES

Capacités

- Capacité de trier le courrier à distribuer.

Qualités personnelles

- Sérieux et esprit de coopération.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 2

Titre descriptif: COMMIS, EXAMEN DES DEMANDES

Cote numérique: 235

Résumé

Sous la surveillance du surveillant de la préparation des demandes reçoit et enregistre les demandes d'aide financière; vérifie qu'elles sont complètes; signale les renseignements supplémentaires qui sont nécessaires et s'arrange pour les obtenir; vérifie les états annuels des comptes et des paiements; fait les préparatifs pour les examens et les enquêtes des agents du bien-être; réunit les demandes remplies.

Fonctions

% du temps

- |   |    |
|---|----|
| - Reçoit et enregistre les demandes en établissant une fiche d'enregistrement pour chacune.   | 5  |
| - Vérifie que les demandes sont complètes et les compare avec une liste de contrôle pour déceler les documents ou les preuves supplémentaires requis, envoie des lettres-formulaires pour demander de plus amples renseignements et, en cas de retard, envoie d'autres lettres-formulaires, des rappels imprimés et des lettres modèle. | 35 |
| - Vérifie les états des comptes en cours de paiement en comparant les données avec celles figurant dans les dossiers et informe le surveillant des changements qui pourraient modifier les droits de l'assisté.   | 10 |
| - Fait les préparatifs pour les examens médicaux et les enquêtes sur l'admissibilité en envoyant des demandes aux services de traitement et de bien-être social.  | 30 |
| - Réunit les demandes remplies en présentant les pièces justificatives selon la forme établie.  | 10 |
| - Tient des écritures sur les comptes qui doivent être examinés par les autorités du district en employant un système de rappel et effectue d'autres travaux d'écriture connexes.   | 10 |

Particularités

Degré

Points

Connaissances

B

110

Le titulaire doit connaître les différentes méthodes de vérification et de présentation des demandes et connaître à fond les règlements concernant le paiement des prestations. Il doit également posséder les rudiments de la tenue de dossiers.

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Complexité</u>  Le travail est itératif et est accompli suivant des méthodes clairement définies. Il y a peu de liberté d'action. Les fonctions ont d'étroits rapports les unes avec les autres et elles exigent l'emploi de méthodes étroitement reliées entre elles.	A <sub>1</sub>	60
<u>Conséquences des erreurs</u>  Le surveillant est responsable des erreurs qui sont normalement détectées à ce niveau. Les erreurs peuvent retarder quelque peu le traitement des demandes et causer de petits ennuis.	1	20
<u>Contacts</u>  Il a des contacts avec les autres commis aux écritures du ministère dans le but de donner ou d'obtenir des renseignements en ce qui a trait à la recherche des dossiers et à l'identification des numéros d'assurance sociale.	A <sub>1</sub>	30
<u>Surveillance</u>  Il montre aux autres employés comment effectuer les tâches ou les fonctions.	A	15

Commis aux écritures et aux règlements  
É de Q N° 5  
ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 5: COMMIS, EXAMEN DES DEMANDES (CR-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de l'exécution de travaux courants de bureau.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des méthodes courantes de bureau.

Capacités

- Capacité de vérifier des informations et de passer des articles en écritures.

Qualités personnelles

- Fiabilité, tact et souci du détail.

DESCRIPTION DU' POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 2

Titre descriptif: COMMIS AU CONTRÔLE DES LOTS

Cote numérique: 268

Résumé

Sous la surveillance du premier commis au contrôle des lots, contrôle le mouvement des lots de documents reçus et sortants qui sont traités par les services d'ordinateurs; affecte des numéros de contrôle de lot; fait le total des articles individuels et consigne ces totaux sur les formules d'usage; vérifie si ces documents traités sont exacts et complets; emballe et expédie ou livre les lots à la sous-section de perforation ou, le cas échéant, à d'autres sous-sections de la section; tient des dossiers en vue de la compilation des rapports de gestion.

Fonctions% du temps

- Trie et inscrit tous les documents reçus pour traitement.  
Pour ce faire, il doit
  - s'assurer que tous les documents énumérés sur la facture de chaque lot y sont en fait inclus, et qu'ils sont dans le bon lot, 20
  - trier les documents qui ne sont pas encore groupés dans les bons lots,
  - assigner des numéros de contrôle de lot par ordre consécutif,
  - inscrire la date et l'heure de réception,
  - assurer que tous les lots et les documents sont pris en considération.
  
- Fait le total des numéros inscrits dans chaque document de chaque lot et l'enregistre. Pour ce faire, il doit 60
  - additionner les numéros désignés en utilisant une calculatrice de bureau,
  - inscrire les totaux sur les formules et dans les registres appropriés en association avec les numéros de contrôle de lot.
  
- Recueille les lots à traiter dans les autres sous-sections de la section et leur livre les lots traités. Pour ce faire, il doit 10
  - assurer que tous les points de levée et de distribution sont parcourus selon les horaires prescrits.
  
- Conserve une liste journalière des erreurs commises par les sous-sections lors du groupage des documents destinés au traitement. 5
  
- Tient des dossiers journaliers en vue de la compilation des rapports cumulatifs, comparatifs et de production et prépare les listes des erreurs commises par la sous-section au moment du groupage des documents.

<u>Particularités</u>	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Connaissances</u>  Le travail exige une connaissance des règlements et des procédures du ministère relatifs à la préparation des données pour le traitement informatique. Le titulaire doit pouvoir effectuer de simples calculs arithmétiques et utiliser une calculatrice de bureau.	B	110
<u>Complexité</u>  La méthode et les procédures sont bien établies et sont suivies à l'aide d'instructions faciles à comprendre. Les opérations de tenue des dossiers et de calcul diversifient quelque peu le travail.	A <sub>2</sub>	93
<u>Conséquence des erreurs</u>  Les erreurs de compilation envoyées au traitement des données peuvent causer un rejet des données. Elles sont alors renvoyées au commis à l'enregistrement pour recyclage, et il en résulte une perte de temps et des inconvénients.	1	2 0
<u>Contacts</u>  Il y a échange de renseignements avec les autres commis aux écritures.	A <sub>1</sub>	30
<u>Surveillance</u>  Montre aux nouveaux employés comment accomplir les tâches et les fonctions.	A	15

Commis aux écritures et aux règlements  
E de Q NO6  
ENONCE TYPE

DES'QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. N° 6: COMMIS AU CONTROLE DES LOTS (CR-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| Études                  | - Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.                                       |

EXIGENCES COTEES

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Connaissances         | - Connaissance de la tenue de registres.       |
| Capacités             | - Capacité de faire des calculs arithmétiques. |
| Qualités personnelles | - Souci du détail et sérieux.                  |

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 2

Titre descriptif: COMMIS DE BIBLIOTHEQUE

Cote numérique: 268

Résumé

Sous la surveillance du bibliothécaire adjoint d'une bibliothèque de ministère, reçoit, trie et distribue le courrier reçu et les documents de la bibliothèque; prépare pour les rayons les ouvrages récemment classés; répare les livres; tient en stock et commande la papeterie et les autres fournitures; assure au ministère un service de reprographie de bibliothèque; s'occupe du travail de dactylographie nécessaire à la bibliothèque.

Fonctions

% du temps

- |   |    |
|---|----|
| - Prépare toutes les notes de service, les listes de livres, les lettres, les demandes de chèque et les commandes de livres. Pour ce faire, il doit           | 25 |
| - copier les documents écrits ou imprimés,  |    |
| - trouver, dans la correspondance, les catalogues et les factures, des noms, des adresses et des titres exacts ainsi que d'autres renseignements nécessaires, |    |
| - remplir des formules de commande à partir de renseignements fournis et tirer des copies suffisantes pour la tenue de dossiers.                              |    |
| - Prépare les ouvrages nouvellement acquis. Pour ce faire, il doit  | 20 |
| - donner à la publication un numéro d'entrée par ordre d'acquisition,   |    |
| - coller les étiquettes, les pochettes de fiche, les étiquettes de classification et les cartes d'échéance sur les ouvrages,                                  |    |
| - dactylographier une fiche de prêt portant le numéro d'entrée, le nom de l'auteur, le titre et d'autres renseignements d'identification pour chaque ouvrage, |    |
| - dactylographier des fiches de catalogue à partir des brouillons et des instructions du catalogueur.   |    |
| - Reçoit, trie et distribue le courrier reçu. Pour ce faire, il doit  | 15 |
| - ouvrir les lettres, les périodiques, les livres et autres rapports, les estampiller et les remettre au poste de travail approprié.                          |    |
| - Assure un service de reprographie aux usagers de la bibliothèque. Pour ce faire, il doit  | 20 |
| - faire fonctionner un photocopieur à la demande ou selon le besoin des usagers et pour les besoins de l'administration interne de la bibliothèque,           |    |



	<u>% du temps</u>	
- collationner et brocher des copies et livrer les documents.		
- Classe correctement les documents courants de la bibliothèque comme les fiches de catalogue, la correspondance et les dossiers, les documents de Statistique Canada et les rapports annuels.	10	
- Remplit des fonctions connexes, soit: aider le préposé au comptoir du prêt, commander et tenir en stock les fournitures de bibliothèque et livrer les documents exigés d'urgence.	10	
<u>Particularités</u>	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Connaissances</u>	B	110
Le titulaire doit pouvoir saisir et suivre de façon efficace les instructions verbales ou écrites, comprendre la fonction de la bibliothèque et produire de façon constante des dossiers soigneusement dactylographiés. Une connaissance du classement et de la photocopie est nécessaire.		
<u>Complexité</u>	A,2	9 3
Le travail est bien défini; la liberté d'action est limitée. Un certain nombre de méthodes et de procédures différentes, comme la production et le classement de fiches de catalogue, le contrôle des stocks et la photocopie, diversifient le travail, qui relève de plus d'un domaine du soutien administratif.		
<u>Conséquence des erreurs</u>	1	20
Ce sont les supérieurs qui sont responsables des erreurs, mais la correction de celles qui se produisent à ce niveau peut causer une perte de temps.		
<u>Contacts</u>	A <sub>1</sub>	30
Il a des relations professionnelles avec les autres commis aux écritures du ministère.		
<u>Surveillance</u>	A	15
Il est parfois nécessaire de montrer aux autres employés comment exécuter les tâches et les fonctions.		

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 7: COMMIS DE BIBLIOTHEQUE (CR-2)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Réalisations, compétences  
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 25 mots à la minute avec, au plus, 3% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance du classement, de la photo copie et des listes d'acquisition.

Qualités personnelles

- Tact, fiabilité et esprit de coopération.

DESCRIPTION DU POSTE-RÈPERE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 2

Titre descriptif: COMMIS AU CONTRÔLE DES STOCKS

Cote numérique: 275

Résumé

Sous la surveillance du chef de la sous-section, approvisionnement, contrôle des stocks et magasins, enregistre et contrôle l'attribution et la distribution des fournitures, de l'ameublement et du matériel de bureau; et tient à jour et utilise les renseignements sur les stocks.

Fonctions

% du temps

- Enregistre et contrôle la distribution des fournitures, de l'ameublement et du matériel de bureau en vérifiant les commandes reçues pour s'assurer qu'elles ont été dûment signées et remplies et comprennent la description des articles, le numéro de catalogue, le coût estimatif et des renseignements semblables; il modifie au besoin les commandes, les approuve et les code pour distribution, selon les commandes, les approuve et les code pour distribution, selon les échelles et les précédents de dotation; enregistre la distribution des articles, calcule le coût de la commande et classe une copie de la commande après la livraison, afin d'enregistrer la livraison et le coût des fournitures ou du matériel par division. 35
- Parcourt les catalogues pour répondre aux demandes de renseignements; explique les droits et demande des éclaircissements sur les commandes; enregistre les prêts des articles contrôlables que détiennent les magasins tels les serviettes et communique avec l'emprunteur pour demander le retour des articles en retard. 20
- Assure la disponibilité continue des fournitures et établit des registres de distribution aux fins du calcul du prix de revient en enregistrant les sorties et les rentrées pour déterminer le stock conservé en magasin, détermine, conformément aux instructions du surveillant ou aux précédents de dotation le niveau minimal et maximal des stocks à conserver en magasin; remplit, pour la signature du surveillant et comme il est prévu par l'inventaire, les commandes et les bons d'achat des articles figurant ou non dans le catalogue du ministère des Approvisionnements et Services ou de sources locales. 25
- Recommande au chef de la sous-section, les adjonctions et les suppressions d'articles du stock; reporte les bordereaux d'expédition pour l'usage du chef de la sous-section lorsque celui-ci approuve les factures; enregistre le stock supplé-

	<u>% du temps</u>	
mentaire sur l'inventaire; contacte le ministère des Approvisionnement et Services pour demander des renseignements au sujet de la disponibilité des fournitures et du traitement des commandes de fournitures de son organisme et répond aux demandes de renseignements.	20	
<u>Particularités</u>	Degré	Points
<u>Connaissances</u>	B	110
Le titulaire doit posséder une connaissance des procédures régissant les commandes du gouvernement, les commandes d'achat local et les accords d'offres permanentes de fournitures, d'ameublement et de matériel de bureau. Il doit également connaître les méthodes d'enregistrement et de contrôle des transactions pour maintenir le niveau des stocks de fournitures ou de matériel, et bien connaître les catalogues et les méthodes de classement du ministère des Approvisionnement et Services.		
<u>Complexité</u>	A 2	9 3
Il doit remplir les demandes, commander, tenir les inventaires, calculer les coûts, scruter les catalogues du ministère des Approvisionnement et Services et donner et demander des renseignements par téléphone. Les méthodes et les procédures sont bien définies, les problèmes sont renvoyés pour solution au chef de la sous-section et les commandes qui représentent des sommes importantes ou relatives à des articles ne figurant pas à l'inventaire sont vérifiées et signées par le chef de la sous-section.		
<u>Conséquence des erreurs</u>	1	20
Le travail est vérifié par le chef de la sous-section et les erreurs peuvent entraîner des inconvénients et de légères pertes de temps.		
<u>Contacts</u>	A <sub>2</sub>	37
Il a des contacts avec les commis aux écritures de son ministère et du ministère des Approvisionnement et Services afin d'obtenir ou de donner des renseignements sur les articles disponibles ou demandés.		
<u>Surveillance</u>	A	15
Il montre aux autres employés comment exécuter les fonctions du poste.		

ENONCE TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 8 : COMMIS AU CONTRÔLE DES STOCKS (CR-2)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la prestation de services de soutien administratif.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des méthodes d'approvisionnement et de distribution de la papeterie et des fournitures de bureau.

Capacités

- Capacité de contrôler la distribution de la papeterie, des fournitures et du matériel.

Qualités personnelles

- Souci du détail, fiabilité et tact.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro de poste-repère: 9

Niveau: CR 2

Titre descriptif: TELEPHONISTE - HOPITAL

Cote numérique: 283

Résumé

Sous la surveillance directe du surveillant des services téléphoniques, commande un standard semi-automatique à deux positions d'environ 295 lignes et postes qui assure un service jour et nuit dans un hôpital; commande un téléavertisseur; tient différents registres téléphoniques essentiels; remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Reçoit tous les appels et les met en communication avec les postes demandés; transfère les appels d'un poste à un autre sur demande, prend les messages dans les cas de non réponse et lorsqu'une section ou un département est fermé. 75

Commande le système de sonorisation de l'hôpital et d'autres systèmes de communication tels les téléavertisseurs de poche et les appareils Bellboy sur demande, afin de rejoindre les docteurs, les techniciens, les chefs de départements et les autres membres du personnel ou pour contacter le personnel en fonction de disponibilité après les heures de travail normales, pendant les jours fériés ou en cas d'urgence. 10

Achemine les appels interurbains et les enregistre pour les besoins de la comptabilité et d'autres besoins administratifs. 5

Tient un relevé des médecins de service ou non; commande un système de signalisation situé dans la salle des médecins ou à des endroits déterminés de l'hôpital pour avertir un médecin qu'il a un message pour lui; répond aux situations d'urgence telles que les arrêts cardiaques, les appels à la section des soins intensifs, les pannes du système central d'oxygène et les menaces à la bombe en utilisant des codes spéciaux ou des lignes ou des signaux spéciaux conformément aux procédures prescrites pour avertir les personnes voulues en pareils cas. 5

Il remplit d'autres fonctions telles que s'assurer que le répertoire des chambres des malades est tenu à jour, et tient plusieurs autres listes et répertoires. 5

<u>Particularités</u>	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Connaissances</u>  Le titulaire doit connaître les fonctions que remplissent les unités d'organisation de l'hôpital, posséder l'expérience et les compétences nécessaires pour commander un standard, pouvoir s'occuper d'un certain nombre d'appels simultanément et indiquer aux appelants comment acheminer leurs appels. Il doit également comprendre les différents signaux d'urgence de l'hôpital et bien connaître les procédures opérationnelles liées à chacun d'eux. Il doit être apte à faire affaire efficacement avec un grand nombre de personnes dont certaines peuvent être sous le coup de l'émotion ou de la tension.	B	110
<u>Complexité</u>  Les fonctions sont interreliées et les procédures et les méthodes utilisées sont bien établies; cependant, le titulaire doit pouvoir déterminer rapidement la nature de l'appel afin d'aider l'appelant à l'acheminer ou de lui fournir les informations nécessaires.		60
<u>Conséquence des erreurs</u>  La fourniture d'informations inexactes aux appelants peut occasionner des ennuis et abaisser la bonne volonté. Le défaut d'enregistrer correctement les appels interurbains provenant de l'hôpital ou de transmettre les messages aux médecins concernés pourrait entraîner des pertes financières, une perte de bonne volonté et causer de l'embarras aux dirigeants de l'hôpital.	2	46
<u>Contacts</u>  Le titulaire a des contacts avec tous les niveaux du personnel de l'hôpital pour échanger des informations ainsi qu'avec le grand public pour lui fournir poliment des renseignements simples.	A <sub>4</sub>	52
<u>Surveillance</u>  Il peut lui arriver de temps à autre d'avoir à montrer aux téléphonistes remplaçants comment faire fonctionner le standard.	A	15

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE  
P.-R. N° 9 TELEPHONISTE, HÔPITAL (CR-2)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Réalisations, compétences  
ou aptitudes

- Aptitudes requises pour apprendre à faire fonctionner un standard téléphonique.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des fonctions de l'hôpital.

Capacités

- Capacité de tenir des dossiers et des répertoires.

Qualités personnelles

- Sérieux, esprit de coopération et vivacité d'esprit.
- Bon rendement sous pression en période de grande activité.



DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 2

Titre descriptif: COMMIS-MAGASINIER

Cote numérique: 307

Résumé

Sous la surveillance d'un surveillant des Services de bureau, fait fonctionner le magasin de la direction; commande, reçoit et attribue la papeterie, les fournitures, le matériel et l'ameublement de bureau; tient un système de contrôle des stocks du magasin de papeterie; distribue les formules et les documents courants sur les activités de la direction; reproduit et distribue les formules, les circulaires et les instructions des bureaux; établit le calendrier des réparations du matériel et de l'ameublement de bureau et surveille un service de courrier et de messagers.

Fonctions

% du temps

- Commande la papeterie et les fournitures (stylos, crayons), le matériel (machines à écrire et calculatrices) et l'ameublement de bureau en remplissant les commandes selon les indications du système de contrôle des stocks ou sur demande, en les faisant approuver par le surveillant et en envoyant les commandes au ministère compétent. 45
- Reçoit et distribue les fournitures, le matériel et l'ameublement de bureau et tient les registres qui s'y rapportent. 15
- Distribue les formules et les documents courants sur les activités de la direction aux ministères, aux organismes du gouvernement et aux autres, sur demande. 15
- Reproduit les formules, les circulaires et les instructions des bureaux au moyen d'une machine à photocopier et les distribue au personnel de la direction conformément aux méthodes établies. 15
- Veille à la réparation du matériel et de l'ameublement de bureau en téléphonant au service voulu et en l'informant des besoins. 5
- Attribue du travail à un employé qui reçoit et distribue les fournitures et tient les écritures et à un préposé à la collecte et à la livraison du courrier et au service de messagers; s'assure que les horaires sont observés et fait des rapports sur la ponctualité. 5

Particularités

Degré Points

Connaissances

B 110

Le titulaire doit posséder une connaissance des méthodes et des opérations d'inventaire courantes. Il doit également posséder une connaissance des procédures du gouvernement en matière de commandes et de distribution du courrier.

	Degré	Points
<u>Complexité</u>	A <sub>2</sub>	93
<p>Il a peu de latitude pour agir de façon indépendante, car les méthodes et les procédures sont régies par des normes établies. Le travail comprend les commandes, la tenue du magasin, la duplication et les services de messagers.</p>		
<u>Conséquence des erreurs</u>	1	20
<p>Le travail relatif aux commandes de reconstitution des stocks est assujéti à une vérification détaillée du surveillant. Les erreurs dans la préparation des commandes de fournitures de la direction causent des inconvénients.</p>		
<u>Contacts</u>	B <sub>3</sub>	64
<p>Les contacts ont surtout lieu avec les commis aux écritures de son propre ministère et des autres ministères pour remplir les demandes. Il s'entretient également avec le personnel supérieur de ministère pour obtenir des éclaircissements sur les renseignements reçus.</p>		
<u>Surveillance</u>	B	20
<p>Ses fonctions comprennent la surveillance limitée d'un commis du magasin et d'un messenger des services du courrier. Il est chargé entre autres d'attribuer les tâches et de maintenir un rendement normal.</p>		

ENONCE TYPE  
DES QUALITES REQUISES  
POUR LE  
P.-R. no 10: COMMIS MAGASINIER (CR-2) QUALITES  
ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <u>Etudes</u>                  | - Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent. |
| <u>Exigences linguistiques</u> | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.                        |
| <u>Expérience</u>              | - Expérience du travail général de magasinier.  |

EXIGENCES COTEES

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| <u>Connaissances</u>         | - Connaissance des méthodes d'inventaire. |
| <u>Capacités</u>             | - Capacité de reconstituer des stocks.    |
| <u>Qualités personnelles</u> | - Sérieux et tact.                        |

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste: 11

Niveau: 2

Titre: COMMIS AU SOUTIEN DES DOCUMENTS

Points: 308

Résumé

Sous la supervision du surveillant du bureau des documents, traiter les documents d'arrivée, intégrer **les** documents au système de classement des dossiers par sujet et assurer un service de retrait de l'information; tenir à jour les documents du système de classement des dossiers par sujet; taper à la machine et remplir d'autres fonctions

Fonctions

ô du temps

Traiter les documents d'arrivée à transmettre aux usagers pour suite à donner, pour les classer dans le système de dossiers des ministères et pour fournir un système de localisation de l'information; trier les documents selon leur classement et leur priorité; les photocopier; classer les documents et faire parvenir les dossiers aux usagers; tenir un fichier numérique des dossiers temporaires; inscrire les demandes de sortie des dossiers et faire les annulations; tenir des formules de contrôle des dossiers qui indiquent le détenteur actuel.

55

Vérifier périodiquement tous les dossiers pour s'assurer que les documents portent l'étiquette correspondant à leur numéro de classement, qu'ils sont en ordre chronologique et que l'état matériel des dossiers est acceptable; corriger les anomalies, au besoin; décider du moment opportun pour fermer le volume d'un dossier, le fermer et en ouvrir un nouveau; remplir les formules de rappel des dossiers.

30

Préparer des rapports statistiques sur les opérations de soutien des dossiers; prendre les précautions sécuritaires conformément aux règlements du ministère et du Conseil privé; dactylographier les étiquettes, les fiches et les formules de dossiers.

15

Spécifications

Degré

Points

Connaissances

B

110

Le titulaire de ce poste doit posséder une connaissance approfondie des opérations de soutien des documents telles que définies par les politiques et procédures de gestion des documents établies par le Conseil du Trésor, les Archives publiques et le Ministère. Ce poste requiert aussi une connaissance suffisante de l'organisation et des

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
activités du Ministère afin de pouvoir remplir des fonctions. de soutien relatives à la fourniture d'un service de retrait de l'information aux usagers. Une connaissance des règlements du Ministère et du Conseil privé régissant la manutention des dossiers classifiés est aussi essentielle. Il faut savoir dactylographier.		
<u>Complexité</u>	A <sub>2</sub>	93
Les méthodes et procédures de travail sont généralement normalisées. Le travail comporte le classement des dossiers selon un système établi, la fourniture des renseignements tirés des dossiers, la préparation de rapports statistiques et la dactylographie.		
<u>Conséquence des erreurs</u>	2	46
Bien que les méthodes et procédures de travail soient généralement normalisées, le travail, à cause du volume important, ne peut être vérifié que partiellement. Des erreurs dans le rangement des documents volants, des fiches provisoires et des dossiers et dans l'information relative à la circulation d'un dossier entre un usager et un autre feront perdre du temps aux commis qui devront rechercher ce dossier et aux usagers qui devront attendre avant de répondre à des lettres importantes. Ne pas se conformer aux règlements de sécurité lors de la préparation des dossiers pour les transmettre aux usagers et lors du rangement des dossiers pourrait compromettre la sécurité du matériel classifié et nuire au Ministère.		
<u>Contacts</u>	A 3	44
Le titulaire aura des rapports avec des fonctionnaires principaux du Ministère concernant l'inscription par les usagers du passage des dossiers à d'autres usagers et l'annulation ou la modification des demandes de sortie.		
<u>Supervision</u>	A	15
Montre aux nouveaux employés comment accomplir diverses tâches de soutien des documents.	-	-

ÉNONCE TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 11: COMMIS AU SOUTIEN DES DOCUMENTS (CR-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Réalisations, compétences  
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en français à la vitesse minimum de 25 mots à la minute avec, au plus, 3% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du classement.

i  
EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance de la tenue de documents.
- Connaissance de la recherche, de l'extraction du contrôle de la circulation et de l'acheminement des dossiers.

Capacités

- Capacité de trier des dossiers à classifier.
- Capacité de tenir un système de sortie (A.S.) des dossiers.

Qualités personnelles

- Fiabilité et esprit de coopération.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12

Niveau: 3

Titre descriptif: COMMIS A LA MISE EN  
FORME DE LA STATISTIQUE

Cote numérique: 359

Résumé

Sous la surveillance d'un coordonnateur de l'information, Division de la concordance et de l'analyse, contrôle les questionnaires remplis par les sociétés d'un secteur industriel, choisit et poste des lettres-formulaires afin d'obtenir des renseignements supplémentaires, évalue la qualité des données inscrites, compile et récapitule les données sous forme de tableaux en vue de la préparation du texte, corrige les épreuves des tableaux et des textes définitifs, tient des écritures sur l'avancement du travail, et remplit d'autres fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- |   |    |
|---|----|
| - Contrôle les questionnaires reçus des sociétés d'un seul secteur industriel tel celui de la sidérurgie, afin de déterminer l'intégralité, l'exactitude et la cohérence des données inscrites en vérifiant l'arithmétique, en les comparant avec les rapports antérieurs et en appliquant les instructions.  | 40 |
| - Choisit et poste des lettres-formulaires et rédige des lettres spéciales en utilisant principalement des paragraphes normalisés, afin d'obtenir des renseignements ou des explications supplémentaires sur les données inscrites.   | 15 |
| - Détermine la qualité des données inscrites en les comparant avec les questionnaires remplis antérieurement par les mêmes répondants, avec ceux des autres répondants du même secteur industriel et avec les tendances traditionnelles.  | 15 |
| - Compile des données sous forme de tableaux ou autrement par secteur industriel pour le Canada et les provinces, en vue de leur inclusion dans les rapports publiés ou pour répondre à des demandes spéciales, en cherchant, en regroupant et en transcrivant les données des questionnaires et des récapitulations selon les directives du surveillant du groupe. | 20 |
| - Corrige les épreuves des tableaux et des textes afin de déceler et de corriger les erreurs de transcription en comparant l'épreuve préparée pour l'impression avec le texte original.   | 5  |
| - Tient des écritures sur les questionnaires traités et les autres travaux exécutés pour renseigner le surveillant sur l'avancement du travail à l'égard de chaque série statistique et remplit d'autres fonctions de bureau connexes.  | 5  |

<u>Particularités</u>	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Connaissances</u>  Le titulaire doit avoir une connaissance des regroupements industriels, des pratiques de communication des données et des méthodes courantes de bureau. Il doit également être suffisamment au courant des méthodes d'enquête, des classifications et des activités industrielles pour pouvoir appliquer les instructions.	C	150
<u>Complexité</u>  Le travail est normalement effectué selon des méthodes et des procédures bien définies, mais le titulaire dispose d'une certaine marge de manoeuvre lorsqu'il s'agit de trouver les renseignements manquants et de modifier les valeurs déclarées. Il doit exercer un certain jugement pour évaluer la qualité des données et les interrelations des éléments d'information. La diversité est limitée en ce sens que la tâche principale consiste à appliquer des méthodes de mise en forme semblables aux questionnaires remplis par différentes sociétés d'un même secteur industriel.	B1	118
<u>Conséquence des erreurs</u>  Le titulaire décèle normalement les erreurs en recoupant les réponses d'une même déclaration et en les comparant aux renseignements fournis antérieurement. Celles qui ne sont pas décelées causent une légère perte de temps aux comptomètres et au personnel de surveillance. Les erreurs commises en demandant des renseignements supplémentaires causent une légère perte de bonne volonté.		46
<u>Contacts</u>  Les contacts sont limités au niveau des commis de bureau du groupe de travail sauf dans le cadre des fréquentes demandes de renseignements par lettre-formulaire adressées par courrier aux répondants industriels.	A1	30
<u>Surveillance</u>  Montre aux autres employés comment exécuter les tâches ou les fonctions.	A	15



ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. N° 12: COMMIS A LA MISE EN FORME DE LA STATISTIQUE (CR-3)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de la compilation statistique.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance de la mise en forme de la statistique.  
- Connaissance des pratiques de communication des données statistiques et des méthodes courantes de bureau.
- Capacités - Capacité de s'assurer de l'exactitude et de l'intégralité des données inscrites.
- Qualités personnelles - Vivacité d'esprit, ténacité et souci du détail.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 13

Niveau: 3

Titre descriptif: COMMIS AU PRET

Cote numérique: 373

Résumé

Sous la surveillance du bibliothécaire du ministère , tenir les registres concernant le prêt et le retour des documents de la bibliothèque; expédier les documents mis en circulation; tenir et dactylographier divers registres de la bibliothèque; renseigner les usagers de la bibliothèque sur l'emplacement et la récupération de la documentation.

Fonctions

% du temps

Contrôler le prêt de tous les livres et articles de la bibliothèque de façon à savoir en tout temps où ils se trouvent et comment les récupérer. À cette fin,

- renseigner les usagers de la bibliothèque sur les méthodes de prêt,
- enregistrer personnellement les prêts, se servir de feuillets d'acheminement et envoyer les articles par messenger ou par courrier ou les livrer soi-même,
- dresser des listes d'attente si les documents ne sont pas disponibles immédiatement,
- enregistrer les documents qui n'ont pas été retournés à temps et les récupérer soi-même, s'il le faut,
- classer les titres au nom de l'emprunteur ainsi que par direction du ministère afin de fournir des données statistiques concernant l'utilisation de la bibliothèque.

20

Contrôler et maintenir la circulation des articles, des périodiques et d'un nombre limité d'ouvrages d'un grand intérêt afin de donner aux usagers la chance de les consulter selon leur besoin. À cette fin,

- rassembler périodiquement toutes les demandes,
- déterminer le nombre de photocopies nécessaires ainsi que le nombre d'exemplaires supplémentaires de l'ouvrage qu'il faudra acheter,
- incorporer dans les listes d'acheminement courantes les demandes supplémentaires de sorte que l'ouvrage soit équitablement mis en circulation,
- tenir des registres concernant la circulation de chaque document pour assurer que toutes les personnes dont les noms sont inscrits sur la liste d'attente reçoivent leur livre dans un délai raisonnable.

30

	<u>% du temps</u>
Aider les usagers de la bibliothèque à chercher et à obtenir la documentation. A cette fin, - renseigner les usagers sur l'utilisation du catalogue sur fiches en vue de trouver les auteurs, les titres et les cotes topographiques, - expliquer l'ordre des livres sur les rayons et mener les usagers à la section voulue, - rechercher la trace si le livre ne se trouve pas sur les rayons.	15
Recevoir toute la documentation retournée et s'assurer qu'elle est convenablement identifiée et que les dossiers sont corrigés. A cette fin, - joindre la documentation à la fiche du livre ou à la fiche de prêt et annuler le livre sur la carte de l'utilisateur.	15
Fournir au ministère un service de renseignements concernant les ouvrages reçus à la bibliothèque. A cette fin, - s'assurer de faire photocopier dès leur réception les listes des volumes récemment acquis et les tables des matières des périodiques, - vérifier la qualité des copies et s'assurer que les délais d'identification sont bien remplis, - recueillir périodiquement toutes les listes et les distribuer aux usagers de la bibliothèque.	15
Remplir des fonctions connexes, par exemple en effectuant des petites réparations de livres, et aider le préposé au catalogue à décider de l'emplacement des livres.	5
<u>Particularités</u>	<u>Degré</u> <u>Points</u>
<u>Connaissances</u>	C 150
Bonne compréhension des fonctions générales de la bibliothèque, de l'orientation de son service et de la démarche à suivre concernant le catalogue et le prêt. Connaissance suffisante des problèmes de classement et de leur solution; connaissance des symboles utilisés pour la classification ainsi que des outils de vérification employés pour identifier les auteurs et les titres. Connaissance de l'organisation du ministère et des besoins des diverses directions en ce qui a trait à la bibliothèque.	
<u>Complexité</u>	B <sub>1</sub> 118
Il y a une documentation variée à manipuler, mais les méthodes et les procédures sont normalisées. Le titulaire doit faire preuve d'initiative et repérer directement la	

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
documentation appropriée ou le fichier de classification lorsqu'il reçoit une demande d'une personne qui ne connaît pas la bibliothèque. Les règlements établis concernant le prêt peuvent être modifiés afin de répondre aux demandes particulières d'emprunteurs ayant un besoin jugé important. La pression des périodes de pointe en ce qui concerne la demande de documentation augmente la complexité du travail.		
<u>Conséquence des erreurs</u>	2	46
Les fiches de prêt incomplètes et les erreurs de classement peuvent entraîner la perte d'une documentation irremplaçable et fort coûteuse. Si l'on ne livre pas à temps la documentation ou si l'on ne sait pas discerner les besoins des divers usagers, la clientèle à l'intérieur du ministère risque d'en souffrir et de s'éloigner. Il n'existe pas de vérification du système de fiches de prêt.		
<u>Contacts</u>	A <sub>3</sub>	44
Il faut assurer la liaison avec des agents de tous les niveaux à l'intérieur du ministère en ce qui a trait au retour ou à l'emplacement de la documentation.		
<u>Surveillance</u>	A	15
Le titulaire est parfois appelé à décrire des tâches et des fonctions à d'autres employés.		

ÉNONCE TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 13: COMMIS AU PRÎT (CR-3)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Réalisations, compétences  
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique (de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 25 mots à la minute avec, au plus, 3% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du catalogage, du prêt et de la récupération de documents informatiques et imprimés.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des fonctions générales d'une bibliothèque et de l'orientation de ses services.
- Connaissance des méthodes et techniques de prêt relatives aux articles de la bibliothèque.
- Connaissance de l'organisation du ministère.

Capacités

- Capacité de tenir des registres de bibliothèque.

- Capacité de trouver et de récupérer  
des documents.

Qualités personnelles

- Courtoisie et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau:

A

Titre descriptif: COMMIS AU CONTROLE DES TRAVAUX

Cote numérique: 373

Résumé

Sous la surveillance d'un agent de district du contrôle des travaux inscrit sur un registre de contrôle des renseignements détaillés sur les besoins de réparation et d'entretien; dresse les ordres de travail pour approbation; calcule le coût du travail terminé et inscrit les détails sur le registre de contrôle; prépare un rapport hebdomadaire indiquant les travaux qui restent à faire; vérifie le codage des fiches de présence; contrôle les matériaux utilisés dans les travaux de réparation; tient les dossiers du bureau; répond aux demandes de renseignements, dactylographie des notes de service et des lettres; et, en l'absence du gestionnaire de l'immeuble, approuve les réparations urgentes.

Fonctions

% du temps

- Reçoit les demandes de réparation et d'entretien des bâtiments et du mobilier et leur assigne un numéro d'ordre, résume les exigences et inscrit les détails sur un registre de contrôle des travaux à l'intention des évaluateurs et du gestionnaire. 30
- Dresse les ordres de travail d'après les renseignements contenus dans les demandes et fait au gestionnaire de l'immeuble des recommandations relatives à la date de début du travail et à son attribution au personnel de l'atelier ou à celui de la région, selon le volume de travail en cours et la priorité demandée. 20
- Additionne les frais de main-d'oeuvre et de matériaux suivant les fiches de présence et les ordres de travail et inscrit le coût total sur le registre de contrôle à titre de document permanent et pour l'analyse de la direction. 5
- Prépare des rapports hebdomadaires sur le volume de travail qui reste à faire en calculant, à l'égard de chaque travail, le nombre d'heures-hommes consommées et le nombre estimatif d'heures-hommes encore nécessaires. 5
- Vérifie le codage des fiches de présence en comparant chacune d'elles à l'ordre de travail correspondant afin d'assurer que les frais de main-d'oeuvre sont correctement imputés. 10
- Reçoit et entrepose les matériaux nécessaires pour le stock d'atelier et pour des travaux particuliers; s'occupe de la livraison des stocks à l'atelier ou aux hommes de métier en retraçant les expéditions ou les livraisons sur les ordres de travail particuliers. 10

- |   | <u>% du temps</u> |
|---|-------------------|
| - Tient les registres et les dossiers du bureau, répond aux demandes de renseignements, dactylographie des notes de service et des lettres et, en l'absence du gestionnaire de l'immeuble, approuve les réparations urgentes. | 20                |

<u>Particularités</u>	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Connaissances</u>  Le titulaire doit connaître l'utilisation des matériaux servant à la réparation du mobilier et à l'entretien des immeubles suffisamment pour pouvoir identifier les matériaux par leur nom et savoir leurs utilisations normales. Il doit également pouvoir se servir d'une machine à écrire et tenir un système simple de contrôle des stocks pour planifier le travail en fonction des moyens disponibles. Il peut obtenir des conseils techniques du surveillant et des hommes de métier du personnel d'entretien.	C	150
<u>Complexité</u>  Le titulaire implique le contrôle de l'entretien des édifices et des matériaux en se servant de plusieurs méthodes et procédures différentes. Celles-ci sont bien établies et définies dans les règlements et les guides. Il doit exercer son jugement lorsqu'il recommande l'attribution du travail.	B2	151
<u>Conséquence des erreurs</u>  Les détails des ordres de travail remplis sont habituellement vérifiés par des supérieurs. Normalement, la tenue de livres et d'autres documents n'est pas vérifiée, mais suit les procédures prescrites et détaillées. Les erreurs d'acheminement des fournitures peuvent causer des retards et des ennuis.	1	20
<u>Contacts</u>  Il a des contacts avec les commis des fournisseurs pour échanger des renseignements relatifs à la commande et à la livraison des matériaux et avec les commis représentants des occupants des immeubles du gouvernement afin d'échanger des renseignements concernant les demandes de services de réparation et d'entretien.	A <sub>2</sub>	37
<u>Surveillance</u>  Montre aux autres employés comment exécuter les tâches ou les fonctions.	A	15



ÉNONCE TYPE  
DES QUALITES REQUISES  
POUR LE  
P.-R. N° 14: COMMIS AUX CONTRÔLE DES TRAVAUX (CR-3)  
QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience des méthodes de contrôle des travaux utilisées dans les bureaux.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance de la tenue de documents.
- Connaissance de l'utilisation des matériaux servant à la réparation du mobilier et à l'entretien des immeubles.

Capacités

- Capacité de tenir un système de contrôle des stocks.
- Capacité d'établir les charges de travail, de dépouiller des rapports et de calculer le coût des travaux exécutés.

Qualités personnelles

- Souci du détail et sérieux.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 15

Niveau: 3

Titre descriptif: COMMIS-RÉCEPTIONNISTE

Cote numérique: 401

Résumé

Sous la surveillance du surveillant, services de main-d'oeuvre reçoit les clients employeurs et travailleurs et le grand public dans un Centre de main-d'oeuvre du Canada et veille à ce qu'ils obtiennent les renseignements dont ils ont besoin et qu'ils soient dirigés vers l'agent ou la section approprié du CMC; exécute des fonctions générales de commis comme assurer que les formulaires sont convenablement remplis par les clients et que les dossiers sont en ordre; établit des rapports statistiques; téléphone aux clients pour organiser des entrevues et des tests.

Fonctions

% du temps

Répond aux demandes de renseignements des travailleurs, des employeurs et des membres du public qui se rendent ou téléphonent au Centre de main-d'oeuvre du Canada et les guide. Pour ce faire, il doit:

- recevoir la personne et, par une interrogation rapide, habile et courtoise, pendant laquelle il faut parfois engager des discussions poussées avec des personnes non coopératives affectivement ou mentalement tendues, déterminer par qui le client peut le mieux être servi,
- établir si les clients sont inscrits pour un emploi, vérifier si leurs documents sont à jour et, en les questionnant sur les données manquantes, obtenir les renseignements voulus,
- fixer des rendez-vous avec les conseillers appropriés, et
- tenir un calendrier des rendez-vous de chaque conseiller pour plusieurs jours à l'avance.

65

Exécute des fonctions générales de commis pour un groupe de conseillers en main-d'oeuvre. Pour ce faire, il doit:

- préparer des chemises provisoires pour chaque nouveau client inscrit et les classer par code professionnel,
- tenir les dossiers des employeurs à jour selon les demandes d'employés et selon les rapports d'entrevues des conseillers,
- reporter les recommandations des conseillers dans les dossiers des clients,
- recevoir et enregistrer les demandes d'employés des employeurs, et
- envoyer des lettres-formulaires aux clients selon les besoins après la vérification régulière de leurs dossiers, pour déterminer leur situation d'emploi.

25

% du temps

Enregistre les données statistiques courantes qui doivent être incorporées dans le rapport mensuel des Centres de main-d'oeuvre du Canada. Pour ce faire, il doit:

- inscrire tous les jours les enregistrements, les emplois vacants, les propositions d'emploi et les placements par code industriel normalisé, et
- effectuer, une fois par mois, un relevé réel afin de déterminer le nombre d'enregistrements et d'emplois vacants inscrits dans les dossiers par code et par catégorie professionnels.

Remplit d'autres fonctions comme répondre aux demandes de renseignements, communiquer avec les employeurs pour s'informer du sort des personnes qui leur ont été adressées, fixer des rendez-vous pour faire passer des examens aux employés et dactylographier des lettres et des rapports au besoin.

5

Particularités

Degré Points

Connaissances

C

150

Le titulaire doit avoir l'expérience et la compétence pour traiter efficacement avec de nombreuses personnes, l'aptitude à obtenir d'autrui des renseignements précis d'un type particulier et à les inscrire correctement, et l'aptitude et la connaissance nécessaire pour dactylographier. Il doit connaître l'organisation du bureau et diriger facilement les clients vers l'agent compétent. Il doit avoir une compréhension des systèmes de codage professionnel et de classification industrielle utilisés et des programmes et services offerts par le ministère de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration.

Complexité

B1

118

Les clients employeurs et employés ont des attitudes et des antécédents différents qui entrent en ligne de compte dans le travail du titulaire. Il faut informer ces personnes et les aider à s'inscrire, répondre aux appels téléphoniques et déterminer rapidement, en les questionnant, quelles sont les mesures à prendre. Il doit dactylographier les rapports et tenir les statistiques en même temps qu'il exécute les autres fonctions. Les procédures et les méthodes utilisées sont bien établies et les fonctions sont étroitement liées entre elles.

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Conséquence des erreurs</u>	2	46
<p>La mauvaise orientation, les renseignements incorrects et incomplets sur les formules ou les erreurs de classement peuvent exiger un nouvel enregistrement ou une nouvelle orientation du client, avec les inconvénients et les pertes de temps et de bonne volonté qui s'ensuivent. Les plaintes des clients peuvent causer de l'embarras aux fonctionnaires supérieurs du ministère.</p>		
<u>Contacts</u>	B4	72
<p>Il établit des relations de travail avec les cadres de sociétés privées et d'autres organismes extérieurs afin d'échanger des renseignements sur les offres et les propositions d'emploi. Il doit avoir des entretiens avec les membres du public et leur demander des détails lorsqu'ils s'enregistrent pour un emploi ou qu'ils sont adressés à des organismes compétents pour obtenir de l'aide.</p>		
<u>Surveillance</u>	A	15
<p>Montre aux nouveaux employés comment exécuter les tâches et les fonctions.</p>		

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE  
P.-R. N° 15: COMMIS-RÉCEPTIONNISTE (CR-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Réalisations, compétences  
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience des relations humaines et des travaux courants de bureau.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des méthodes et pratiques courantes de bureau.
- Connaissance du codage et du classement.

Capacités

- Capacité de dépouiller des rapports statistiques.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles, particulièrement dans les rapports concernant les présentations, les entrevues et les examens.
- Vivacité d'esprit et tact.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 16

Niveau: 3

Titre descriptif: COMMIS A LA REVISION DES COMPTES

Cote numérique: 419

Résumé

Sous la surveillance générale du chef de la sous-section de la vérification des comptes d'administration, se charge de la révision des comptes qui ont trait au fonctionnement de l'organisme; augmente les engagements financiers pour couvrir les dépenses prévues; contrôle les avances, les comptes recouvrables, les contrats accordés à des fins administratives, et l'inscription des prêts; établit et maintient la liaison avec les agents de l'organisme, le personnel à contrat, les autres ministères du gouvernement et les fournisseurs

Fonctions

% du temps

- Vérifie les comptes ayant trait à l'administration de l'organisme. Pour ce faire, il doit
  - obtenir la preuve que le travail a été effectué ou que les biens ont été fournis, et que toutes les conditions du contrat ont été respectées,
  - vérifier si le prix est conforme au contrat,
  - contrôler l'exactitude du calcul du montant payable; et vérifier si les escomptes applicables ont été déduits et que les frais non payables ont été éliminés,
  - confirmer que le solde disponible du crédit ne sera pas réduit au point de le rendre inférieur au montant nécessaire à l'exécution des engagements imputés à ce crédit,
  - assurer que le paiement constitue une imputation appropriée sur l'allocation indiquée et une imputation légitime sur le crédit indiqué.60
  
- Remplit les documents des engagements financiers aux niveaux de contrôle du projet et de la sous-section. Pour ce faire, il doit
  - confirmer que les fonds sont disponibles,
  - déterminer le code financier et assigner le numéro de projet ou de sous-section.5
  
- Prépare des demandes de paiement de comptes. Pour ce faire, il doit
  - inscrire le code financier nécessaire pour identifier l'imputation pour les besoins de la comptabilité,
  - assurer que tous les renseignements nécessaires pour identifier le bénéficiaire et effectuer le paiement sont consignés.10

du temps

- Contrôle les avances, les comptes recouvrables, les contrats accordés à des fins administratives et l'inscription des prêts. Pour ce faire, il doit
  - concilier les comptes de dépenses avec les dossiers de comptabilité,
  - préparer les pièces justificatives de crédit sur réception des factures correspondant aux avances,
  - faire la part entre l'intérêt et le capital dans les remboursements de prêt.10
  
- Établit et maintient la liaison avec les agents de l'organisme, le personnel à contrat, d'autres ministères et les fournisseurs afin d'échanger les renseignements nécessaires pour effectuer la vérification des comptes et des autres transactions financières. 5
  
- Rédige des réponses aux questions posées au sujet des comptes. Pour ce faire, il doit
  - examiner les rapports de comptabilité interne préparés par le système de traitement électronique de l'organisme, et
  - interpréter les renseignements contenus dans les relevés de comptabilité de l'organisme et dans les imprimés des déboursés du ministère des Approvisionnements et Services.5
  
- Remplit d'autres fonctions, soit: numéroter et contrôler les demandes d'annonces dans les journaux. 5

Particularités

Degré      Points

Connaissances

C              150

Le titulaire doit connaître les lois et les règlements financiers qui régissent les activités de l'organisme, comme la Loi sur l'administration financière et le Règlement sur les marchés de l'État. Il lui faut comprendre les conditions des contrats pour l'achat de fournitures, la construction et l'acquisition d'outillage et de matériel, et l'obtention de services professionnels et spéciaux. Il doit comprendre les pratiques et les procédures de vérification des comptes, ainsi que les système de codage financier de l'organisme.

	Degré	Points
<u>Complexité</u>	B2	151
<p>Le travail comprend la vérification d'accords, de contrats et de comptes, l'établissement de demandes d'engagements et de chèques, le contrôle des avances, la rédaction de rapports et de lettres et la tenue de dossiers de vérification. Les méthodes et les procédures sont variées et relèvent de divers ensembles de lignes directrices, d'autorisations et de directives selon l'objet de la dépense. Le titulaire peut obtenir des instructions de base sur presque tous les aspects du travail.</p>		
<u>Conséquence des erreurs</u>	2	46
<p>Quoique le chef de la sous-section contrôle épisodiquement les calculs, un surcroît de travail peut occasionner des erreurs qui nécessitent du temps pour les corriger. En codant les frais sous un autre article, il en résulte une perte de bonne volonté; et un manque d'appliquer des escomptes aux comptes payables peut causer des pertes financières.</p>		
<u>Contacts</u>	B2	57
<p>Le titulaire a des contacts surtout avec les agents de l'organisme pour discuter des contrats, des demandes de remboursement de frais de voyage et de déménagement et du traitement des comptes et les clarifier. Il doit discuter avec les entrepreneurs afin de donner ou d'obtenir des précisions sur les comptes remis.</p>		
<u>Surveillance</u>	A	15
<p>Montre à d'autres employés comment accomplir les tâches ou les fonctions.</p>		



ENONCE TYPE  
DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 16: COMMIS A LA VERIFICATION DES COMPTES (CR-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| Etudes                  | - Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.                        |
| Expérience              | - Expérience de la prestation de services d'ordre financier à la Fonction publique.                 |

EXIGENCES COTEES

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Connaissances         | - Connaissance de la Loi sur l'administration financière et du Règlement sur les marchés de l'État.<br><br>- Connaissance des pratiques et méthodes de vérification des comptes et de la fonction d'un système de codage financier.<br><br>- Connaissance des principes, méthodes et procédés de la tenue de livres. |
| Capacités             | - Capacité d'interpréter les clauses relatives aux contrats, aux accords et aux comptes dans le cadre de la vérification des comptes.  |
| Qualités personnelles | - Vivacité d'esprit et souci du détail.  |

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 17

Niveau: 3

Titre descriptif: SURVEILLANT DU SERVICE  
AUXILIAIRE DES DOSSIERS

Cote numérique: 442

Résumé

Sous la surveillance générale du gestionnaire adjoint des documents, distribuer et vérifier le travail des commis subalternes préposés au codage, au classement, aux prêts et au rangement des dossiers dans un dépôt divisionnaire; codifier et classifier le courrier technique; examiner des dossiers à des fins d'élimination et remplir des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- Distribuer et vérifier le travail de six commis subalternes préposés au codage, au classement, aux prêts ainsi qu'à la production et au rangement des dossiers dans un dépôt divisionnaire, et former les employés nouveaux ou subalternes; 50
- Codifier et classifier le courrier et les documents techniques par fiches matières et, s'il manque des détails, chercher des renseignements identificateurs en se reportant aux documents déjà classés. 40
- Examiner des dossiers à des fins de conservation ou de destruction selon une méthode établie; proposer des changements de méthode se rapportant au service des dossiers; donner des renseignements au téléphone et remplir des fonctions connexes. 10

Particularités

Degré Points

Connaissances

D 190

Le travail exige une connaissance du fonctionnement du service des dossiers, du codage, de la classification, du classement par matières et du système de renvois. Le travail exige également une connaissance du contenu technique de la division et une aptitude à former et à diriger un personnel réduit affecté au service des dossiers.

Complexité

B1 118

Les pratiques et méthodes de travail sont bien définies; les décisions sont régies par des règles, des règlements et des directives bien précis; le travail offre peu de diversité.

	Degré	Points
<u>Conséquence des erreurs</u>	2	46
<p>Le codage incorrect ou la classification du courrier auquel on n'a pas encore répondu peuvent entraîner embarras et perte de temps.</p>		
<u>Contacts</u>		30
<p>Le titulaire a des contacts avec les employés aux écritures du ministère auxquels il donne ou dont il reçoit des renseignements concernant le fonctionnement du service des dossiers.</p>		
<u>Surveillance</u>	C	58
<p>Le titulaire donne du travail à six commis subalternes; il leur enseigne des pratiques et des méthodes de travail, vérifie la précision du travail et donne des conseils quant aux problèmes de travail.</p>		

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. N° 17: SURVEILLANT DU SERVICE AUXILIAIRE DES DOSSIERS (CR-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du fonctionnement d'un dépôt de dossiers.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance du codage, de la classification et de l'indexation d'informations sur les dossiers.

Capacités

- Capacité d'assurer un service de dépôt des dossiers.
- Capacité d'ordonner et de répartir le travail et de résoudre les problèmes d'exécution.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Vivacité d'esprit et souci du détail.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 18

Niveau: 3

Titre descriptif: SURVEILLANT, SERVICES TELEPHONIQUES

Cote numérique: 447

Résumé

Sous la surveillance générale de l'agent des services du personnel, surveille un personnel de 5 employés affectés au standard téléphonique, tient un registre du matériel téléphonique utilisé, fait réparer les standards et les téléphones défectueux, fait des enquêtes, examine les factures des appels interurbains et remplit des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

Surveille 5 employés affectés à un standard téléphonique pendant les 3 postes réguliers des 24 heures de service journalier. Pour ce faire, il doit

- répartir le travail,
- fournir la formation sur le tas aux employés nouveaux et à temps partiel,
- enseigner aux employés les règles et les procédures à suivre dans les cas d'urgence,
- établir le calendrier des postes,
- remplir les rapports des présences, les formules d'autorisation des heures supplémentaires, établir le calendrier des congés et obtenir des remplaçants,
- vérifier le travail en cours afin de s'assurer que l'on observe les politiques établies et les bonnes procédures,
- apprécier la performance des téléphonistes et rédiger des rapports d'évaluation du personnel,
- participer à la sélection des nouveaux employés.

40

Tient un registre du matériel téléphonique utilisé. Pour ce faire, il doit

- modifier et mettre à jour le registre du matériel,
- confirmer l'exactitude des modifications apportées en vérifiant auprès des abonnés.

15

Fait réparer les standards et les téléphones défectueux. Pour ce faire, il doit

- vérifier le matériel, recevoir les plaintes des abonnés au sujet de leurs problèmes téléphoniques et tenir un registre des mesures prises,
- informer la compagnie de téléphone des réparations qui s'imposent.

15

% du temps

Examine la facture mensuelle des appels interurbains de Bell Canada. Pour ce faire, il doit:

- séparer les appels payables par des fonds privés du compte principal,
- rassembler les formules de relevé des appels interurbains,
- rédiger et envoyer des lettres aux employés qui demandent des formules de relevé des appels interurbains,
- repérer les appels interurbains qui n'ont pas été étayés par une formule de relevé des appels.

20

Effectue des enquêtes périodiques ou spéciales sur le trafic pour les ministères et la compagnie de téléphone afin d'étayer les recommandations d'expansion et de modernisation.

5

Remplit d'autres fonctions connexes telles que fournir l'assistance annuaire sur les abonnés interurbains à la demande du personnel, remplacer les téléphonistes et s'occuper des plaintes des abonnés.

5

Particularités

Degré

Points

Compétences et connaissances

**C**

150

Le titulaire doit connaître et comprendre le fonctionnement d'un standard téléphonique ainsi que les procédures et la politique applicables aux différentes situations d'urgence, afin de former convenablement les subalternes. Il doit également avoir l'expérience nécessaire pour s'occuper des appels difficiles et l'aptitude à surveiller et à former le personnel.

Complexité

B1

118

Les décisions sont prises selon les politiques et les directives du ministère, lesquelles sont normalement bien définies dans les publications et les règlements du ministère. La diversité des fonctions est limitée étant donnée qu'elles se répètent. Il doit faire preuve d'un certain jugement pour organiser le travail par poste et recommander les appels qui peuvent franchir le standard et établir le calendrier des congés des téléphonistes.

	Degré	Points
<u>Conséquence des erreurs</u>	2	4 6
<p>La fourniture d'instructions erronées aux employés peut entraîner une perte de temps de travail considérable. La partie administrative du travail est envoyée au surveillant qui la vérifie. Les erreurs de décision quant à la façon de traiter les appels difficiles ou urgents peuvent avoir pour conséquence de retarder la prise de mesures appropriées et entraîner des dépenses supplémentaires à la Couronne.</p>		
<u>Contacts</u>	A4	5 2
<p>Le titulaire a des contacts avec les agents du ministère afin d'échanger des informations ainsi qu'avec le grand public pour entendre les plaintes.</p>		
<u>Surveillance</u>	D	81
<p>Le titulaire doit donner la formation, répartir le travail et vérifier le travail en cours, établir le calendrier des postes, établir des rapports sur la performance et l'assiduité des employés et donner des conseils et des directives sur les problèmes de travail aux 5 téléphonistes du standard.</p>		

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. N°: 18: SURVEILLANT DES SERVICES TELEPHONIQUES (CR-3)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |   |   |
|---|---|
| <u>Études</u>                                 | - Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent. |
| <u>Réalisations, compétences ou aptitudes</u> | - Compétence voulue pour faire fonctionner un standard téléphonique.                                |
| <u>Exigences linguistiques</u>                | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.                                       |
| <u>Expérience</u>                             | - Expérience du fonctionnement d'un standard téléphonique.  |

EXIGENCES COTEES

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <u>Connaissances</u> | - Connaissance des méthodes et pratiques de fonctionnement d'un standard téléphonique telles que celles applicables aux situations d'urgence. |
| <u>Capacités</u>     | - Capacité d'ordonner et de répartir le travail, de résoudre les problèmes d'exécution, de former le personnel et d'en évaluer le rendement.  |
|                      | - Capacité de préparer des dossiers et de rédiger de la correspondance.   |
|                      | - Capacité d'évaluer le service téléphonique et de faire des recommandations relatives à son expansion aux réparations qui s'imposent.        |



Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Bon rendement sous pression en période de grande activité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 19

Niveau: 4

Titre descriptif: COMMIS A LA DOTATION EN PERSONNEL

Cote numérique: 454

Résumé

Sous la surveillance d'un agent de dotation en personnel assure des services de soutien-aux jurys de sélection; rédige les avis de concours pour les postes vacants et voit à leur publication et leur distribution; aide les jurys de sélection dans l'examen des demandes, l'évaluation des candidats et la sélection des employés de soutien subalternes; répond aux demandes du grand public au sujet des possibilités d'emploi dans le ministère, et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Assure des services de soutien pour la conduite des jurys de sélection chargés de combler les postes vacants. Pour ce faire, il doit:

- informer les gestionnaires hiérarchiques de la marche à suivre pour pourvoir les postes permanents et occasionnels,
- examiner les demandes, préparer le guide de cotation, le curriculum vitae des candidats et les autres données nécessaires à partir des demandes d'emploi et des dossiers pertinents,
- assurer que la classification et le niveau de traitement demandés pour le poste sont appropriés en se renseignant auprès de la Division de la classification,
- préparer et rassembler tous les documents nécessaires comme les listes d'admissibilité et les formules de serment,
- participer avec les membres du jury à l'examen des demandes d'emploi afin de choisir ceux qui seront interviewés par le jury,
- vérifier l'exactitude mathématique des cotations du jury,
- informer les candidats de la décision du jury et des périodes d'appel,
- examiner et envoyer les avis d'appel à la Commission de la Fonction publique et obtenir des gestionnaires hiérarchiques la date de communication des noms des candidats reçus,
- confirmer la date de nomination des candidats reçus.

60

% du temps

Organise les concours pour les postes vacants et conserve les dossiers nécessaires. Pour ce faire, il doit

- rédiger, pour la signature de l'agent de dotation, les avis de concours et les faire traduire,
- faire des demandes d'impression et de distribution des avis de concours,
- créer et tenir les dossiers nécessaires renfermant les listes **d'admissibilité**.

25

Fournit aux gestionnaires hiérarchiques des employés occasionnels. Pour ce faire, il doit:

- demander au Centre de la main-d'oeuvre du Canada et à des agences privées d'envoyer à des entrevues des candidats aptes,
- conduire des entrevues préliminaires et adresser les candidats aux gestionnaires hiérarchiques.

5

Aide les candidats ou les nouveaux employés en leur donnant des renseignements ou en prenant des dispositions pour les entrevues, les déplacements, le logement et les frais de déménagement.

5

Remplit d'autres fonctions soit: obtenir de la Commission de la Fonction publique le nom des candidats tirés de leurs listes d'admissibilité; remplit les fiches de renseignements pour donner effet aux nominations, aux promotions et aux mutations; distribue et affiche les avis d'appel de la Commission de la Fonction publique et répond aux questions du grand public concernant les possibilités d'emploi.

5

Particularités

Degré Points

Connaissances

D

190

Le titulaire doit posséder une connaissance de base du Manuel de dotation en personnel de la Commission de la Fonction publique, des normes de sélection, du Règlement sur l'emploi et des bulletins concernant la dotation en personnel ainsi que l'aptitude à appliquer ces connaissances à l'examen des demandes d'emploi, à la rédaction des avis de concours et à d'autres fonctions. Il lui faut connaître le Règlement sur les voyages et les déménagements pour pouvoir renseigner les candidats et les nouveaux employés sur leurs droits. Il doit également avoir une connaissance du classement, de la tenue de dossiers et de l'utilisation des diverses formules liées à la demande d'emploi, aux mesures de nomination et à la publicité des concours.

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Complexité</u>	B 2	151
<p>Le travail comprend la collecte et la sélection de renseignements, l'application des normes, le classement, la correspondance et un peu de dactylographie. Le titulaire doit faire preuve de jugement lorsqu'il choisit les renseignements qui serviront dans les avis d'emploi, examine les demandes d'emploi et répond aux demandes de renseignements. Il est amené à relever les ambiguïtés et les divergences dans les renseignements recueillis ou présentés par les candidats. La plupart des méthodes et des procédures sont définies dans les règlements et les guides prescrits.</p>		
<u>Conséquence des erreurs</u>	2	4 6
<p>Les erreurs causent des pertes de temps aux administrateurs du personnel et des retards dans le processus de dotation et peuvent également induire en erreur les jurys de sélection et annuler des nominations. Les erreurs qui se glissent dans les travaux soumis à la signature de l'agent supérieur de dotation sont habituellement décelées.</p>		
<u>Contacts</u>	A4	52
<p>Le titulaire établit des contacts par téléphone ou en personne avec les gestionnaires hiérarchiques du ministère et les employés du bureau, au sujet du comblement des postes vacants, et avec le grand public pour répondre aux demandes de renseignements au sujet des emplois du ministère. Il communique également avec la Commission de la Fonction publique au sujet des candidats tirés des listes d'admissibilité de la Fonction publique, et avec les administrateurs du personnel et les commis d'unité d'autres ministères afin d'obtenir des renseignements sur les candidats provenant de leurs ministères.</p>		
<u>Surveillance</u>	A	15
<p>Le titulaire peut avoir à expliquer aux autres employés les fonctions et les tâches du poste.</p>		

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R., N° 19: COMMIS A LA DOTATION EN PERSONNEL (CR-4)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Réalisations, compétences  
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises ou françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais ou en français à la vitesse minimum de 25 mots à la minute avec, au plus, 3% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la prestation de services de soutien en matière de personnel.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance du Manuel de dotation en personnel de la C.F.P., des normes de sélection et des règlements sur l'emploi.
- Connaissance des règlements du gouvernement qui régissent les voyages et les déménagements.

Capacités

- Capacité de réunir, trier et garder des informations, des documents et des dossiers pertinents.
- Capacité d'organiser des concours aux fins de dotation.
- Capacité de rédiger la version préliminaire d'affiches de concours.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Discrétion, initiative et sérieux.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 20

Niveau: 4

Titre descriptif: COMMIS AUX ACQUISITIONS

Cote numérique: 459

Résumé

Sous la surveillance générale du bibliothécaire, Services techniques de la bibliothèque d'un ministère, commande les livres et les autres documents de la bibliothèque, tient à jour les abonnements aux périodiques et aux publications en série, inscrit les articles commandés; tient les comptes des fonds de la bibliothèque utilisés; correspond avec les fournisseurs pour accélérer les livraisons; reçoit, vérifie et achemine les publications reçues; prépare les états financiers mensuels et annuels pour les réunions de gestion de la bibliothèque.

Fonctions

% du temps

Commande les livres, les documents et le matériel sur réception des listes approuvées par le bibliothécaire. Pour ce faire, il doit

- s'assurer que la bibliothèque ne possède pas déjà les articles ou qu'elle ne les a pas commandés,
- consulter la personne chargée de la section des échanges afin de déterminer s'il faut se procurer des articles par échange ou achat,
- remplir des formules de commande et les envoyer aux vendeurs; ou remplir des formules de demandes pour les ouvrages épuisés chez divers commerçants,
- présenter des mises à prix aux maisons de ventes aux enchères lorsque les publications désirées figurent dans leurs catalogues.

S'abonne aux publications en série et tient à jour des dossiers appropriés. Pour ce faire, il doit

- commander les nouvelles publications en série, renouveler ou annuler les abonnements aux périodiques ou en série, le cas échéant;
- tenir un dossier des documents et une fiche de référence de tous les articles commandés, reçus et à venir, et conserver un dossier de contrôle des affiliations et des abonnements selon le titre de la publication, la date du renouvellement, le coût et le format.

Reçoit, vérifie et achemine les publications reçues. Pour ce faire, il doit:

- trier et envoyer les ouvrages aux sections des échanges, des publications en série, de la diffusion ou des prêts entre bibliothèques,

% du temps

- renvoyer les ouvrages endommagés ou incomplets au fournisseur, inscrire la réception sur le bulletin de commande et la facture et en envoyer des copies aux services financiers,
- corriger le bulletin de commande ou y ajouter des renseignements, classer les copies dans les dossiers appropriés et en envoyer des copies au bibliothécaire.

Rend compte des fonds utilisés. Pour ce faire, il doit:

- comptabiliser les fonds dépensés à l'égard du budget des publications,
- évaluer la somme d'argent engagée mais non encore payée,
- fournir à la direction de la bibliothèque une évaluation des fonds disponibles dans le budget. 15

Remplit d'autres fonctions connexes telles

- s'occuper de la correspondance courante avec les éditeurs, les commerçants et les agences,
- faire des appels téléphoniques en cas de besoins urgents,
- tenir les dossiers de la correspondance,
- réviser le guide des procédures selon les instructions et recommander les modifications des usages pour améliorer le rendement. 15

Particularités

Degré

Points

Connaissances

D

190

Le titulaire doit avoir une connaissance pratique des procédures courantes de bibliothèque telles que la préparation des listes des nouvelles acquisitions, le traitement matériel des nouvelles acquisitions, les règlements d'emprunt et l'emplacement d'articles déterminés dans la bibliothèque. Il doit bien connaître l'éventail des domaines compris dans la bibliothèque et les buts et objectifs généraux du ministère desservi. Il doit avoir l'aptitude à tenir une comptabilité élémentaire et des dossiers statistiques, et à engager de la correspondance. Il doit également garder une bonne connaissance du commerce du livre.

Complexité

B<sub>2</sub>

151

La tâche exige de remplir des commandes de livres de documents et de matériel audio-visuel, de garder des formules, des cartes et des fiches de contrôle appropriées, de recevoir et de faire une distribution adéquate des publications et de tenir compte des dépenses encourues. Les



	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
méthodes et les procédures sont ordinairement connues et les décisions sont suivies selon les règles et des pratiques établies. Le titulaire doit avoir de l'initiative dans la recherche des fournisseurs pour obtenir les articles demandés.		
<u>Conséquence des erreurs</u>	2	46
S'il accepte une publication endommagée ou incomplète, le dossier bibliographique permanent est inexact, la collection incomplète, le temps du personnel d'exploitation gaspillé et des dépenses inutiles engagées. Les erreurs dans les dossiers des commandes et dans les comptes financiers peuvent entraîner une certaine perte d'argent et de temps.		
<u>Contacts</u>	B2	57
Il a des contacts avec le personnel des autres bibliothèques, les membres du commerce du livre et avec le personnel des services financiers du ministère.		
<u>Surveillance</u>	A	15
Il est parfois nécessaire d'expliquer les tâches et les fonctions aux autres employés.		

Commis aux écritures et aux règlements  
É de Q NO 20

ENONCE TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. No 20: COMMIS AUX ACQUISITIONS (CR-4)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience à titre de commis de bibliothèque, y compris la commande de fournitures.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des méthodes de bibliothèques liées à la préparation des listes des nouvelles acquisitions et aux règlements d'emprunt.
- Connaissance des méthodes de commande utilisées dans les bibliothèques.

Capacités

- Capacité de recevoir, de vérifier et d'acheminer les publications.
- Capacité de tenir une comptabilité élémentaire et des dossiers statistiques.
- Capacité de rédiger de la correspondance courant

Qualités personnelles

- **Sérieux**, initiative et tact.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 21

Niveau: 4

Titre descriptif: COMMIS À LA CLASSIFICATION  
DES DOCUMENTS

Cote numérique: 493

Résumé

-Sous la surveillance générale d'un superviseur de la gestion des documents, classifieur, répertorieur, établir des renvois et acheminer les documents du ministère; créer ou corriger des dossiers ou des séries de dossiers et proposer les modifications à apporter au système de classification par sujet des dossiers du ministère; fournir un service de localisation des renseignements concernant les documents du ministère; procéder à un examen détaillé des dossiers et remplir des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

Classifieur, répertorieur, établit des renvois et achemine les documents du ministère, y compris ceux qui se rapportent à la politique, aux méthodes et à l'exploitation, et ceux qui ont trait à des sujets scientifiques ou techniques. À cette fin, il doit

- identifier les sujets et assigner le numéro de dossier approprié conformément au système de classification par sujet des dossiers du ministère; préciser la section appropriée du système, la matière ainsi que la cote applicable à cette section;
- effectuer les entrées appropriées dans le fichier principal des cotes chaque fois qu'un nouveau dossier est établi, et déterminer les données pertinentes à effectuer dans le fichier des renvois et dans le fichier alphabétique principal par sujet;
- déterminer le bureau ou le poste à qui le document est destiné et l'indiquer sur chaque dossier.

35

Établit de nouveaux dossiers, corrige des dossiers ou des séries de dossiers et propose les changements à apporter au système de classification par sujet des dossiers du ministère. À cette fin, il doit

- assurer la préparation de nouveaux dossiers, au besoin, après avoir déterminé le titre et le numéro appropriés du dossier;
- joindre deux ou plusieurs matières primaires et réorganiser les dossiers à cet égard; diviser une matière primaire en deux ou plusieurs matières primaires et réorganiser les dossiers à cet égard; établir de nouvelles matières primaires pour de nouvelles fonctions et constituer des dossiers à cet égard; subdiviser les matières secondaires en matières tertiaires à l'intérieur de la matière primaire existante;

25

% du temps

- proposer la méthode la plus vraisemblable; par exemple, incorporer les documents d'une nouvelle section au système de classification par sujet des dossiers du ministère et proposer un nouveau code (ministère, sociétés, année financière, etc.) pour une partie bien précise du système.

Fournit un service de recherche de renseignements concernant les documents du ministère. À cette fin, il doit

- déterminer la substance de la demande ainsi que le titre et le numéro exacts du dossier grâce à sa connaissance du système de classification par sujet des dossiers du ministère, ainsi que de l'organisation et du fonctionnement de ce dernier; en consultant les fichiers et les dossiers connexes, et au besoin en s'adressant aux usagers;
- fournir les dossiers ou les renseignements demandés, et
- en cas d'enquête complexe, informer l'utilisateur des dossiers dans lesquels les documents demandés ont été placés, ainsi que des dossiers connexes qui pourraient devenir nécessaires pour éclairer complètement une situation ou permettre à l'utilisateur de prendre les mesures qui s'imposent.

25

Procède à un examen détaillé des dossiers en repassant régulièrement tous les dossiers pour s'assurer qu'ils sont complets, que tous les documents mis au répertoire sont bien classifiés, que les dossiers ne contiennent pas de documentation hors dossier, que les copies ou les renvois effectués par d'autres moyens appropriés ont été faits pour tous les dossiers utiles dans le cas d'un document à matière multiple, et que toutes les entrées appropriées ont été effectuées dans le fichier principal des cotes, dans le fichier de renvois et dans le fichier alphabétique d'orientation; déterminer si le dossier en question doit être divisé ou non.

10

Remplit d'autres tâches connexes, par exemple:

- veiller à ce que toutes les tâches soient exécutées en conformité avec les règlements de sécurité du Conseil privé et du ministère dans la mesure où ils s'appliquent aux documents réservés;
- préparer des rapports statistiques et oraux concernant les travaux quotidiens et les projets.

5

Particularités

Degré    Points

Connaissances

D            190

Connaissance suffisante de l'organisation, du rôle, des fonctions et des activités du ministère ainsi que des lois et des règlements connexes pour assurer l'exécution prompte et soignée des tâches suivantes: création de répertoires, établissement de renvois, classification et acheminement des dossiers du ministère, correction de quelques parties du système de classification par sujet des dossiers du ministère et, en plus, assurer un service de recherche de renseignements. Connaissance approfondie des méthodes et de la politique du Conseil du Trésor, des Archives publiques et du ministère concernant les systèmes de classification par sujet des dossiers: le système numérique, le système alphanumérique et le système à trois nombres. Connaître à fond la classification, l'établissement de répertoires et la recherche de renseignements. Connaissance approfondie des règlements du Conseil privé et du ministère concernant la manipulation des dossiers réservés.

Complexité

B2           151

Bien que les tâches semblent étroitement liées, les pratiques et méthodes touchant leur exécution sont très variées. Ces pratiques et ces méthodes comprennent la classification des documents, l'établissement d'index et de renvois; la recherche de renseignements pertinents, en s'adressant à des usagers et en ayant une connaissance suffisante de l'organisation et du fonctionnement du ministère et du système de classification par sujet des dossiers du ministère. Le titulaire doit savoir reconnaître les besoins de correction de certaines parties du système de classification par sujet des dossiers et effectuer ces corrections de manière à gêner le moins possible les usagers et en s'assurant que les systèmes répondent convenablement aux besoins des usagers; il doit respecter les méthodes de sécurité et préparer des rapports. Le titulaire suit simplement les lignes directrices régissant ces pratiques et méthodes, mais il le fait avec discernement en les utilisant lorsqu'il s'agit d'intégrer les documents au système de classification par sujet des dossiers, de fournir des références et de déterminer le moment approprié pour accorder l'accès aux documents classés "réservés" ou secrets.

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Conséquence des erreurs</u>	3	73
<p>A cause du volume de travail, la vérification s'effectue de façon irrégulière. Les erreurs de classification, d'établissement de répertoires et de renvois et d'acheminement des dossiers entraînent des pertes de temps considérables pour le personnel du ministère, qui doit chercher les dossiers en question dans les classeurs et dans les bureaux, aussi bien que pour les usagers, car les réponses à la correspondance importante sont retardées pour faire place aux recherches. A moins d'avoir un service de consultation rapide et soigné des documents et de réviser les dossiers et les séries de dossiers de manière à répondre aux besoins des usagers, on risque d'ébranler la confiance dans le système et de créer considérablement d'insatisfaction chez la clientèle. Enfin, si l'accès aux documents réservés ou aux autres documents secrets est accordé de manière inconsidérée, il pourrait en résulter des embarras pour le ministère et un mécontentement causé par les nombreuses plaintes adressées aux fonctionnaires supérieurs du ministère.</p>		
<u>Contacts</u>	B3	64
<p>Le titulaire a des contacts avec les employés supérieurs du ministère pour donner ou recevoir les renseignements nécessaires à la classification des documents et à la recherche ou encore pour étudier plus en détail des demandes de consultation et la correction de dossiers ou de séries de dossiers de manière que le système de classification par sujet des dossiers du ministère reste en accord avec les besoins des usagers.</p>		
<u>Surveillance</u>	A	15
<p>Le titulaire montre aux autres employés comment remplir des tâches et des fonctions.</p>		

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 21: COMMIS A LA CLASSIFICATION DES DOCUMENTS (CR-4)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| Études                  | - Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance du français est essentielle pour ce poste.  |
| Expérience              | - Expérience de la prestation d'un service d'extraction d'informations sur les documents.           |

EXIGENCES COTÉES

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Connaissances         | - Connaissance d'un système de gestion des documents, y compris des méthodes de classification, d'indexation de recoupement et d'acheminement.<br>- Connaissance des méthodes d'extraction d'informations sur les documents. |
| Capacités             | - Capacité de préparer et de classifier de nouveaux dossiers.<br>- Capacité de décider des modifications à apporter aux systèmes de gestion des documents.   |
| Qualités personnelles | - Souci du détail, sérieux et tact.  |

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 23

Niveau:

Titre descriptif: SURVEILLANT, SERVICE DES  
COMPTES

Cote numérique: 510

Résumé

Sous la surveillance générale du chef des Services financiers diriger la section de comptabilité du ministère qui est chargée de vérifier et de codifier les frais de déplacement et de déménagement, les factures et d'autres comptes; exécuter des travaux de comptabilité et préparer des états de compte et des rapports; examiner les cas les plus compliqués de réclamations de frais de déplacement et de déménagement; approuver au nom du sous-chef le paiement de frais réclamés; examiner les prévisions de dépenses visant les déménagements et recommander d'autres dispositions; dresser des relevés détaillés des comptes en souffrance et non récupérables, et rédiger des demandes pour la défalcation de comptes; recommander d'autres mesures pour les perceptions et d'autres moyens de réduire les pertes; rédiger et signer la correspondance.

Fonctions

% du temps

- Diriger deux commis dont les fonctions consistent à vérifier et à codifier les réclamations relatives aux frais de déplacement et de déménagement, des factures et d'autres documents, à reporter des données sur les grands livres et à préparer des états de compte, ainsi que des rapports; leur donner des instructions au sujet des méthodes de travail, leur assigner des tâches, examiner leur travail et faire rapport au sujet de leur rendement. 30
- Approuver le paiement des réclamations de frais de déplacement et de déménagement que le personnel a examinées; étudier les cas les plus difficiles de réclamation et s'assurer de l'admissibilité des montants réclamés en fonction des règlements pertinents; au besoin, demander par téléphone ou par écrit, des renseignements supplémentaires aux réclamants; approuver des réclamations au nom du sous chef. 10
- Examiner les prévisions de dépenses portant sur les déménagements, afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux règlements; recommander l'acceptation des prévisions ou demander des explications ou de nouvelles prévisions, selon le cas. 15
- Dresser des relevés détaillés des comptes en souffrance à l'intention des supérieurs et de la Direction juridique; rédiger des demandes pour la défalcation des comptes non récupérables. 15



% du temps

- Examiner les relevés des créances soumises par les bureaux régionaux; demander par écrit les renseignements supplémentaires dont on a besoin au sujet des comptes en souffrance; recommander aux supérieurs d'autres mesures pour faciliter la perception ou pour éviter d'autres pertes.

Particularités

Degré

Points

Connaissances

D

190

Bonne connaissance des règlements et des pratiques du ministère, du Conseil du Trésor et du Service extérieur ayant trait aux frais de déplacement et de déménagement et aux comptes généraux; connaissance de la tenue de livres et du manuel de comptabilité du ministère.

Complexité

B<sub>2</sub>

151

Les méthodes et les pratiques sont décrites dans les directives et les manuels relatifs au travail. Il faut les observer dans les décisions et se conformer aux pratiques établies par le ministère. Le travail est varié et comporte l'examen et l'inscription des comptes et des réclamations de frais de déplacement et de déménagement ainsi que la rédaction de lettres et la préparation de rapports.

Conséquence des erreurs

2

46

Les erreurs commises dans les directives données au personnel et dans la vérification du travail peuvent occasionner des retards et le dépassement de la période d'escompte, ce qui entraîne directement une perte financière. La production est contrôlée par des collègues.

Contacts

B<sub>5</sub>

80

Le titulaire a des contacts avec les fonctionnaires supérieurs du ministère et avec le Bureau du Trésor pour donner ou obtenir des renseignements qui demandent de l'étude et des explications.

Surveillance

C

43

Diriger deux employés et leur donner des directives sur les méthodes de travail, leur assigner des tâches, vérifier leur travail et faire des rapports au sujet de leur rendement.

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. N° 23: SURVEILLANT, SERVICE DES COMPTES (CR-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience à titre de commis à la gestion des finances.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des règlements du Conseil du Trésor et des pratiques du ministère ayant trait aux frais de déplacement et de déménagement.
- Connaissance des principes, méthodes et pratiques de la tenue de livres.

Capacités

- Capacité de coder, d'examiner et de vérifier les frais de déplacement et de déménagement, les factures et d'autres comptes.
- Capacité d'ordonner et de répartir le travail, de former le personnel et d'en évaluer le rendement.
- Capacité de préparer des états de compte, de rédiger des rapports et de la correspondance.

Commis aux écritures et aux règlements Ede  
QNO 23

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, souci du détail et  
courtoisie.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Expérience de la supervision.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 24

Niveau: 4

Titre descriptif: SURVEILLANT DU SERVICE  
D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

Cote numérique: 521

Résumé

Sous la surveillance générale de l'analyste de la conservation et de l'élimination des documents, superviser le travail de deux commis aux écritures affectés aux méthodes d'élimination des documents; contrôler l'application des calendriers approuvés de conservation et d'élimination des documents du ministère; aider l'analyste de la conservation et de l'élimination des documents à préparer et à maintenir les calendriers de conservation et d'élimination des documents du ministère; planifier, organiser et contrôler l'exploitation du dépôt des documents inactifs du ministère; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Dirige et contrôle l'application de conservation et d'élimination des documents du ministère; identifie chaque classeur (chemises, cartouches de microfilms, boîtes à rubans d'ordinateurs) prévu pour l'élimination; maintient un système de fiches et un système de rappel de manière à savoir la condition de tous les dossiers reçus; transfère systématiquement les documents inactifs du bureau des documents au dépôt des documents inactifs et au Dépôt des archives publiques selon les indications des calendriers et à la suite de consultation avec les surveillants du bureau des documents; vérifie avec les usagers si les documents peuvent être éliminés définitivement par destruction ou transfert à la Direction des archives publiques ou autrement; s'assure que les documents confidentiels sont détruits conformément aux Règlements du Conseil privé. 35
  
- Planifie et contrôle le fonctionnement du dépôt des documents inactifs du ministère; s'assure que les mouvements de documents en provenance ou en partance sont inscrits au fichier, planifie l'emplacement de l'entreposage et organise la disposition de l'équipement; ajuste les méthodes d'identification au besoin; fournit un service de renseignements et voit à la sécurité des documents confidentiels tel que l'exigent les Règlements du Conseil privé. 25
  
- Surveille le travail de deux commis aux écritures affectés aux méthodes d'élimination des documents; initie et forme ces commis à la réception, à l'identification, à l'aménagement, à l'enregistrement à la mise sur fiche, à la récupération, à la transposition et à la destruction des documents 20

du temps

inactifs; apprécie le rendement des employés; propose des mesures disciplinaires; s'assure que les normes établies concernant la qualité et la quantité de travail sont respectées; et participe à la sélection du personnel nouvellement embauché.

- Aide l'Analyste de la conservation et de l'élimination des documents à préparer et à maintenir les calendriers de conservation et d'élimination des documents du ministère; détermine l'espace requis pour l'entreposage, l'équipement et l'ampleur probable du volume de documents; identifie les documents non inscrits et abrège la période de conservation, au besoin. 10
- Remplit d'autres fonctions telles que préparer des rapports statistiques et écrits; rédiger la correspondance et recommander l'achat d'équipement ou d'approvisionnements. 10

Particularités

Degré    Points

Connaissances

D            190

Bonne connaissance des méthodes et de la politique du Conseil du Trésor, des Archives publiques et du ministère concernant les délais de conservation et d'élimination des documents ainsi que le fonctionnement du dépôt des documents inactifs du ministère. Bonne connaissance de l'établissement et du respect des délais ainsi que des tâches approuvées du Dépôt des documents des Archives publiques et de la Direction des archives historiques des Archives publiques. Connaissance parfaite des règlements du Conseil privé et du ministère concernant les documents classés secrets. Connaissance de l'organisme, du rôle, des attributions et des activités du ministère pour être en mesure de vérifier l'application des délais de conservation et d'élimination des dossiers et faciliter la préparation et le respect des calendriers.

Complexité

B 2            151

Le travail s'effectue normalement selon des pratiques et méthodes bien définies; toutefois, le titulaire doit faire preuve de discernement en ce qui touche les calendriers de certains documents, la disposition et l'identification des documents au dépôt. Il doit assurer un service de consultation concernant les documents gardés, une liste des mouvements des documents en circulation, - observer les mesures de sécurité, rédiger des rapports statistiques et écrits, et superviser.

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Conséquence des erreurs</u>	3	73
<p>À cause du volume de travail, la vérification s'effectue de façon irrégulière. Toute erreur de vérification de l'application des délais d'élimination pourrait entraîner la destruction de documents précieux, qui seraient remplaçables, et peut-être pas, par une somme de travail énorme. Une distribution inefficace des documents secrets résulterait en de graves embarras pour les fonctionnaires supérieurs.</p>		
<u>Contacts</u>	B3	64
<p>Le titulaire a des contacts avec les agents supérieurs du ministère pour ce qui est du service de renseignements sur les documents inactifs et pour s'assurer que les documents peuvent être définitivement éliminés à l'échéance du délai de conservation. Il est en rapport avec les agents supérieurs du ministère pour fournir ou recevoir des renseignements qui supposent étude, élaboration et compréhension. Le but de telles liaisons est de permettre l'adoption et la clarification des périodes de conservation et l'établissement de répertoires des documents du ministère.</p>		
<u>Surveillance</u>	C	43
<p>Le titulaire surveille le travail de deux commis aux écritures affectés aux opérations de disposition des documents en participant à leur recrutement, à leur formation et à l'appréciation de leur travail; de plus, il les aide de ses conseils, recommande des mesures disciplinaires, s'il y a lieu, et veille au maintien des normes de travail.</p>		

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. N° 24. SURVEILLANT DU SERVICE D'ELIMINATION DES DOCUMENTS (CR-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du traitement et de la destruction des dossiers clos.'

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de la politique et des méthodes du Conseil du Trésor et des Archives publiques régissant la conservation et l'élimination des documents.
- Connaissance de l'établissement et de l'application de programmes de conservation et d'élimination des documents.

Capacités

- Capacité de coordonner et de contrôler le fonctionnement d'un dépôt de dossiers clos.
- Capacité d'ordonnancer et de répartir le travail, de former le personnel et d'évaluer le rendement.
- Capacité de rédiger des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Souci du détail et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 25

Niveau: 4

Titre descriptif: COMMIS-COMPTABLE

Cote numérique: 531

Résumé

Sous la surveillance générale du chef du contrôle des comptes analyser et vérifier les comptes d'un bureau de district chargé de plusieurs tâches diverses; coordonner les travaux de comptabilité et de vérification des dépenses avec ceux du Bureau du Trésor; rédiger des rapports périodiques et spéciaux sur les dépenses et les projets du bureau de district; préparer les prévisions de dépenses annuelles; rédiger des appels d'offres et annoncer des demandes de soumissions; remplir d'autres fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- Voir à l'affectation des fonds provenant du crédit visant l'administration centrale du bureau de district; s'assurer que des montants suffisants y sont engagés et que les dépenses sont affectées aux fins prévues; tenir les livres des comptes suivant les directives du ministère et d'autres instructions et collaborer étroitement avec le Bureau du Trésor en ce qui a trait au paiement des comptes. 50
- D'après des renseignements tirés des dossiers du bureau, rédiger, à l'intention des sous-sections de la vérification centrale et à des fins spéciales, des rapports périodiques sur l'état des comptes, des versements provisoires et des dépenses par heure-homme et d'autres dépenses projetées. 15
- Préparer la partie du crédit de l'administration centrale des prévisions de dépenses annuelles qui est affectée au bureau de district; rassembler à cette fin les renseignements fournis par d'autres sous-sections, selon la forme prescrite pour leur présentation au bureau principal. 10
- Rédiger des appels d'offres selon la forme prescrite; réunir les documents ayant trait aux soumissions; préparer et placer des annonces ou appels d'offres relatives à des approvisionnements et à des services. 10
- Assigner des tâches à un commis et surveiller son travail. 10
- Remplir la demande de formule d'engagement pour faire approuver l'affectation des fonds; certifier les comptes en vue de leur paiement; à cette fin, examiner les factures et les comparer avec les documents portés aux dossiers; remplir d'autres fonctions connexes. 5



<u>Particularités</u>	Degré	Points
<u>Connaissances</u>  Connaissance de la Loi sur l'administration financière, des règlements concernant les marchés de l'État, du manuel de comptabilité du ministère et du Manuel des prévisions de dépenses. Connaissance de la comptabilité et aptitude à rédiger des comptes et des rapports statistiques, ainsi que des appels d'offres peu compliqués. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours complet de comptabilité donné à l'échelon secondaire.	E1	250
<u>Complexité</u>  Les méthodes et procédés sont bien définis et les décisions sont prises conformément à ces règles et à la pratique du bureau. Le travail porte sur les prévisions de dépenses, la comptabilité, les appels d'offres relatives aux approvisionnements ainsi que sur les contrats de services.	B2	151
<u>Conséquence des erreurs</u>  La plus grande partie du travail est vérifiée par le surveillant ou par le personnel du Bureau du Trésor. Les erreurs commises dans le cas d'écritures imputées sur les engagements de dépenses nécessitent un virement de fonds et entraînent des pertes de temps, des retards de paiement et, par conséquent, une certaine insatisfaction.	2	46
<u>Contacts</u>  Le titulaire a des contacts quotidiens avec les fournisseurs et les entrepreneurs pour obtenir des détails sur les comptes transmis; à l'occasion, il entre en rapport avec les fonctionnaires supérieurs du bureau de district qui demandent ou fournissent des renseignements nécessitant une étude ou des explications.	B3	64
<u>Surveillance</u>  Renseigner un commis sur les méthodes de travail; assigner les tâches et en vérifier l'exécution.	B	20

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. No 25: COMMIS-COMPTABLE (CR-4)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la prestation de services de soutien dans le domaine de la gestion des finances, y compris le contrôle des comptes et des dépenses.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance de la Loi sur l'administration financière et du Règlement sur les marchés de l'Etat.
- Connaissance des méthodes et pratiques de la tenue de livres.
- Connaissance de la préparation des prévisions de dépenses et des appels d'offres concernant les approvisionnements et les services.

Capacités

- Capacité de contrôler l'affectation des fonds.
- Capacité de rédiger des rapports et des appels d'offres.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, souci du détail et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 26

Niveau: 4

Titre descriptif: SURVEILLANT, SOUS-SECTION  
DE LA TRANSCRIPTION

Cote numérique: 534

Résumé

Sous la surveillance générale du coordonnateur des services de dactylographie et de transcription, diriger et surveiller une sous-section de la transcription; attribuer le travail aux sténographes et aux dactylographes; établir des priorités de travail; élucider les instructions données par les auteurs des textes; vérifier le travail; renseigner et former les employés récemment affectés; évaluer le rendement du personnel; surveiller la façon de mesurer le travail; commander des fournitures et des réparations de matériel; s'assurer du bon entretien du matériel. Corriger les épreuves du travail terminé.

Fonctions

% du temps

- Diriger un personnel de cinq sténographes et de sept dactylographes; assigner les tâches et les priorités; expliquer les instructions données par les auteurs des textes; aider les dactylographes à organiser et à exécuter le travail difficile et à déchiffrer l'écriture ou à comprendre les enregistrements; vérifier le travail afin d'en assurer l'exactitude, la qualité et la conformité aux méthodes établies. 70
- S'assurer que les employés récemment affectés reçoivent des directives sur les règles et les méthodes de travail; évaluer le rendement et faire des recommandations à l'agent d'administration chargé des appréciations officielles; s'entretenir du rendement quotidien avec les employés. 20
- Contrôler les normes de production en vérifiant au hasard le travail assigné à chaque personne, afin de connaître le nombre total des lignes dactylographiées, le temps consacré au travail et la qualité du travail accompli; réunir les rapports quotidiens des employés en un dossier portant sur le travail mesuré, tenant compte du temps consacré au travail et du nombre de lignes dactylographiées. 5
- Commander les fournitures requises par la sous-section de la transcription; commander des réparations de matériel et exposer les besoins au service des réparations; s'assurer que les machines à écrire, les machines à dicter et les appareils à polycopier sont bien entretenus. 5

<u>Particularités</u>	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Connaissances</u>  Connaissance des méthodes d'organisation et de production du travail de dactylographie; connaissance de la grammaire, de la ponctuation et de l'épellation, des pratiques et méthodes du bureau, ainsi que de l'entretien des machines à écrire, des machines à dicter et des appareils à poly copier. Connaissance des fonctions et du personnel de l'organisation desservis par le service de transcription; aptitude à former et diriger un petit personnel de sténo graphes et de dactylographes.	E	230
<u>Complexité</u>  Les méthodes et les pratiques sont normalisées et des instructions précises sont fournies par les auteurs de textes. Les étapes du travail sont bien reliées. Le titulaire doit exercer du discernement dans la répartition du travail par ordre de priorité, lorsqu'il donne des directives, choisit et distribue le travail aux employés.	B <sub>1</sub>	118
<u>Conséquence des erreurs</u>  Les erreurs peuvent occasionner perte de temps et mécontentement en raison du retard à l'expédition de la correspondance.	2	46
<u>Contacts</u>  Le titulaire a des contacts avec les fonctionnaires supérieurs du ministère pour obtenir des explications et des renseignements sur le travail à exécuter.	A <sub>3</sub>	44
<u>Surveillance</u>  Assigner du travail à douze employés; s'assurer que les normes de la qualité et de quantité sont maintenues; apprécier le rendement des employés et étudier les décisions de concert avec l'agent d'administration chargé de l'appréciation officielle. Étudier avec les employés les points forts et les points faibles de leur rendement quotidien.	D	96

ENONCE TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 26: SURVEILLANT, SOUS-SECTION DE LA TRANSCRIPTION (CR-4)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la dactylographie et du travail général de bureau.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des méthodes de préparation et d'exécution du travail de dactylographie.
- Connaissance du fonctionnement et de l'entretien des machines à écrire, des machines à dicter et des appareils à polycopier.

Capacités

- Capacité d'ordonner et de répartir le travail, de former le personnel, de résoudre les problèmes d'exécution, de fixer les normes et d'évaluer le rendement du personnel.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Vivacité d'esprit, tact et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 27

Niveau: 4

Titre: COMMIS À L'APPROVISIONNEMENT

Points: 547

Résumé

Sous la supervision de l'agent régional des achats examiner les commandes de fournitures et les demandes de contrats pour un groupe particulier de produits; déterminer les sources possibles d'approvisionnement; préparer des appels d'offres; comparer les offres et proposer une marche à suivre.

Fonctions

% du temps

- Vérifier les renseignements donnés dans les commandes et les demandes de contrats, comme les numéros de catalogue et de pièces, les quantités, les descriptions de pièces ou de services, c'est-à-dire comparer avec d'autres achats et documents antérieurs pour s'assurer que les bons achats sont faits. 30
- Découvrir des sources possibles d'approvisionnement en consultant des listes, des répertoires commerciaux et des documents ministériels en vue de préparer une liste des fournisseurs possibles auxquels on adressera des appels d'offres. 10
- Préparer des appels d'offres comprenant une description détaillée des services ou produits demandés ainsi que des conditions à respecter en consultant les demandes de contrat et les commandes, les guides de procédures et les directives comme le Guide des normes. 30
- Comparer les offres reçues des fournisseurs possibles et faire un examen des conditions de paiement, de qualité et de livraison et proposer au superviseur l'adjudication du contrat au fournisseur choisi. 25
- Résumer des dossiers, compiler des rapports sur les achats et accomplir d'autres tâches connexes. 5

Particularités

Degré

Points

Connaissances

E

230

Le titulaire doit posséder une connaissance des procédures gouvernementales d'achat, des sources d'approvisionnement pour un groupe limité de produits et de la terminologie des contrats. Il doit aussi posséder une connaissance suffisante des méthodes commerciales particulières à des produits spécifiques ainsi qu'une connaissance des cours du marché.

	Degré	Points
<u>Complexité</u>	C1	176
Les procédures de travail sont limitées en ce qui a trait à la diversité et sont plutôt répétitives. La plupart des travaux sont conformes à des usages bien établis mais les recommandations fondées sur les comparaisons des offres exigent parfois la recherche des précédents et l'adaptation à ces derniers.		
<u>Conséquence des erreurs</u>	2	46
Les erreurs dans le calcul du coût des contrats occasionnent une perte de temps de la part des fonctionnaires supérieurs et des commis pour effectuer les corrections. Une recherche inefficace dans la comparaison des coûts des fournisseurs peut engendrer des inconvénients pécuniaires au ministère.		
<u>Contacts</u>	B5	20
Le titulaire a des rapports avec des employés de bureau et des fonctionnaires supérieurs d'autres ministères qui font des commandes et des demandes de contrats; ces contrats permettent l'échange d'information et l'examen des exigences. Il a aussi des contacts avec les fournisseurs afin de leur donner ou de leur demander certains renseignements.		
<u>Supervision</u>	A	15
Montrer à d'autres employés comment accomplir certaines tâches.		

ENONCE TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 27: COMMIS A L'APPROVISIONNEMENT (CR-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de l'approvisionnement en produits, notamment du traitement des commandes, des demandes de contrats et des appels d'offres.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des méthodes gouvernementales d'achat et de la terminologie des contrats.
- Connaissance des sources d'approvisionnement et des pratiques commerciales.

Capacités

- Capacité de vérifier les commandes et les demandes de contrats.
- Capacité d'évaluer les offres aux fins d'achat.
- Capacité de préparer les appels d'offres et de dépouiller des rapports sur les achats effectués.

Qualités personnelles

- Sérieux, soucieux du détail et discrétion.

QUALITES SOUHAITABLES

- Connaissance des cours du marché des produits.



DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 28

Niveau: 4

Titre descriptif: SURVEILLANT, COMPTES MÉDICAUX

Cote numérique: 565

Résumé

Sous la surveillance d'un comptable d'hôpital surveille et coordonne le travail d'une section des comptes qui s'occupe de vérifier les droits, d'autoriser le paiement des comptes et de percevoir les comptes à recevoir; échange de la correspondance au sujet de ces activités; recommande les mesures à prendre dans le cas des dettes envers la Couronne; prépare des rapports périodiques sur les activités de la section.

Fonctions

% du temps

- Surveille et coordonne le travail de quatre commis chargés de vérifier et de certifier l'exactitude et le bien-fondé des comptes à payer et à recevoir en calculant le coût des traitements dispensés conformément aux plans et aux règlements du ministère et de la province en matière d'hospitalisation. 35
- Dicte la correspondance concernant l'admissibilité, la documentation et l'exactitude des comptes de soins et de traitements à domicile en se fondant sur les renseignements tirés des dossiers de l'hôpital. 20
- Examine périodiquement les dossiers pour relever les comptes de traitement en souffrance et prend des mesures en vue de leur perception ou, dans les cas complexes, sollicite l'avis de l'avocat du district. 20
- Prépare des rapports mensuels, trimestriels et annuels sur les activités de la section des comptes pour les besoins des bureaux concernés tels que l'administration centrale du ministère et le bureau de district des services du ministère des Approvisionnement et Services. 15
- S'entretient avec les patients et leurs familles au sujet des comptes de traitement. 10

Particularités

Degré

Points

Connaissances

E

230

Le titulaire doit connaître la législation, les règlements et la politique du ministère en matière de prestations de traitement hospitalier ainsi que les méthodes comptables du gouvernement; il doit avoir une connaissance suffisante de la terminologie médicale pour pouvoir certifier les comptes.

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Complexité</u>	B 2	151
<p>Le travail comporte la perception et le paiement de comptes de divers genres et l'établissement des droits en vertu de plusieurs ensembles de règles. Les méthodes sont bien définies et suivent des règles et des pratiques établies.</p>		
<u>Conséquence des erreurs</u>		46
<p>Le travail achevé n'est pas normalement vérifié avant d'être envoyé au bureau de district des services du ministère des Approvisionnements et Services; les erreurs peuvent causer des retards dans le paiement des comptes, des embarras au ministère et leur correction peut occasionner une perte de temps.</p>		
<u>Contacts</u>	B 5	80
<p>Les personnes avec lesquelles le titulaire a des contacts comprennent les médecins, le personnel du bureau de district de la paye du ministère des Approvisionnements et Services et les membres du public en ce qui concerne le paiement de leurs comptes. Il doit faire preuve d'initiative pour obtenir les renseignements nécessaires et expliquer les décisions relatives à l'admissibilité.</p>		
<u>Surveillance</u>	C	58
<p>Coordonne et surveille le travail de quatre commis, en leur enseignant les procédures de travail, en vérifiant le travail achevé et en faisant rapport sur leur rendement.</p>		

ÉNONCE TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N<sup>0</sup> 28: SURVEILLANT, COMPTES MEDICAUX (CR-4)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| Études                  | - Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.  |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.   |
| Expérience              | - Expérience à titre de commis comptable d'hôpital, notamment du traitement des comptes à payer et à recevoir; expérience de la supervision. |

EXIGENCES COTEES

- |               |   |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance des principes et méthodes de comptabilité.<br><br>- Connaissance des régimes provinciaux d'assurance-hospitalisation et de la politique du ministère en matière de soins hospitaliers.<br><br>- Connaissance de la terminologie médicale.  |
| Capacités     | - Capacité de coordonner un service de paiement et de recouvrement des comptes.<br><br>- Capacité d'ordonnancer et de répartir le travail, de résoudre les problèmes d'exécution et d'évaluer le rendement du personnel.<br><br>- Capacité de faire passer des entrevues, de rédiger des rapports et de la correspondance |

Commis aux écritures et aux règlements  
E de Q NO 28

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
  
- Sérieux et discrétion.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 29

Niveau:

Titre descriptif: COWIS A LA COMPILATION  
DES DONNÉES STATISTIQUES

Cote numérique: 569

Résumé

Sous la surveillance du chef des études économiques nationales chercher et compiler des données; choisir et transcrire sur des feuilles de travail des chiffres provenant des dossiers de référence; calculer les moyennes, les proportions et d'autres valeurs; comparer et vérifier des données statistiques compilées par d'autres commis; accomplir des travaux connexes.

Fonctions

% du temps

- Trouver des sources, chercher et compiler des données statistiques en examinant des rapports, publiées ou non, en extrayant des renseignements et en choisissant une forme de présentation (diagramme, graphique, tableau) qui convienne aux études à entreprendre par d'autres personnes. 40
- D'après les directives des surveillants, choisir et transcrire sur des feuilles de travail des données numériques tirées des dossiers de référence. 20
- Calculer des moyennes, des proportions et d'autres valeurs dans les cas où il n'existe normalement que deux variables ou facteurs, en utilisant les machines à calculer et à additionner pour préparer les données à publier ou destinées à l'usage des économistes. 20
- Vérifier les compilations et les calculs d'autres commis, comparant le travail terminé avec les données originales et remaniant tous les calculs. 20

Particularités

Degré

Points

Aptitudes

E

230

Le travail exige une connaissance des méthodes de base employées dans la présentation des données statistiques ainsi que des sources de référence ordinairement utilisées par le Service. Il faut aussi pouvoir se servir de machines à calculer et à additionner.

	Degré	Points
<u>Complexité</u>	C 2	209
Le travail requiert l'application et, à l'occasion, l'adaptation de diverses règles et méthodes de présentation. Il faut du jugement pour choisir la matière, vu que la plupart des études ne se répètent pas. Le remaniement des données originales se fait habituellement selon des procédés établis.		
<u>Conséquences des erreurs</u>	2	46
Le travail terminé est échangé avec celui d'autres commis pour vérification exacte et indépendante; on élimine ainsi la plupart des erreurs de compilation et de calcul. Les erreurs qui ne sont pas repérées sont sans conséquence. Les erreurs commises dans le choix des données primitives peuvent occasionner une perte de temps pour au moins deux commis qui devront refaire le travail.		
<u>Contacts</u>	B 3	64
Le travail nécessite des échanges de renseignements avec les fonctionnaires supérieurs du ministère; il suppose donc des capacités d'examen, d'explication et de compréhension.		
<u>Surveillance</u>	B	20
Comparer et vérifier les données statistiques compilées par deux autres commis. Le titulaire peut, à l'occasion, être appelé à montrer à d'autres commis la façon d'exécuter le travail.		

Commis aux écritures et aux règlements  
É de Q N° 29

ENONCE TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 29: SERVICE DE LA COMPILATION DES DONNEES STATISTIQUES (CR-4)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la collecte, de la consignation et de la mise en forme de données statistiques.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des méthodes de base employées dans la présentation des données statistiques.

Capacités

- Capacité de choisir, compiler, comparer et vérifier des données statistiques.

- Capacité de calculer des proportions et des moyennes.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, ténacité et souci du détail.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Expérience de l'utilisation de machines à calculer et à additionner.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 30

Niveau: 5

Titre descriptif: SURVEILLANT DES SERVICES DE COURRIER  
ET MESSAGERIES

Points: 603

Résumé

Sous la supervision générale du gestionnaire des documents du Ministère superviser un personnel de quinze employés préposés aux opérations du service de courrier et de messageries; diriger et contrôler les opérations de la salle du courrier; planifier, organiser, diriger et contrôler les opérations du service de messageries; aider le gestionnaire des documents du Ministère à renseigner les employés du Ministère en ce qui concerne la gestion du courrier; accomplir d'autres tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Supervise un personnel composé de quinze employés préposés aux opérations du service de courrier et de messageries. Pour ce faire, il doit

- interviewer, choisir et former des employés aux opérations de la salle du courrier, aux services de messagerie et à l'utilisation et au soin du matériel de la salle du courrier;
- évaluer le rendement des employés rédiger des rapports d'évaluation, proposer des mesures disciplinaires, approuver les congés et préparer les listes de vacances, répartir le travail de façon à satisfaire au besoin de travail, aux fluctuations de la charge de travail et des absences et vérifier le travail effectué afin de s'assurer du maintien de la qualité du service.

35

Dirige et contrôle les opérations de la salle du courrier.

Pour ce faire, il doit

- contrôler la réception, le tri, l'ouverture, la lecture et l'acheminement du courrier d'entrée et rediriger le courrier vers d'autres ministères ou organismes;
- contrôler le courrier recommandé d'entrée et de sortie et les documents d'offres et valeurs d'entrée, conformément aux règlements financiers du Ministère, du bureau de l'Auditeur général et du ministère des Postes;
- examiner avec les fonctionnaires principaux du ministère des Postes la possibilité de mettre en oeuvre un nouveau service postal, de modifier les règlements sur la poste et les irrégularités des postes;
- s'assurer qu'on emploie les modes d'acheminement du courrier les plus efficaces et les plus économiques et faire un examen périodique des besoins en affranchissement en vue de la préparation d'estimations annuelles.

30



% du temps

Planifie, organise, dirige et contrôle les opérations de service de messageries. Pour ce faire, il doit	
- mettre au point des calendriers de livraison, appliquer et contrôler un système de service de messageries pour la livraison et la collecte au sein et à l'extérieur du Ministère;	
- s'assurer l'entretien et l'utilisation corrects du matériel de livraison interne et contrôler l'opération et l'entretien des véhicules moteurs utilisés pour le service externe.	20
Aide le gestionnaire des documents du Ministère à renseigner les employés du Ministère en ce qui concerne la gestion du courrier.	10
Accomplit d'autres tâches connexes, soit	
- s'assurer que les opérations des services de messageries et de courrier se déroulent conformément aux règlements sur la sécurité du Ministère et du Conseil privé et conformément aux règlements sur la sécurité et à d'autres règlements du ministère des Affaires extérieures relatifs au service de courrier diplomatique;	
- faire un examen des opérations du service du courrier et proposer au gestionnaire des documents du Ministère des modifications à apporter aux méthodes, aux procédures, au matériel et aux installations.	5

Particularités

Degré      Points

Connaissances

E              230

Le titulaire de ce poste doit posséder une bonne connaissance de l'organisation et des activités du Ministère et une connaissance approfondie des règlements du Ministère et du Conseil du Trésor régissant la politique et les opérations de gestion du courrier. Le titulaire doit aussi avoir une connaissance des règlements sur la poste établis dans le Guide officiel des postes du Canada, des règlements sur la sécurité du Conseil privé et du Ministère applicables au courrier classifié, et des règlements du ministère des Affaires extérieures relatifs au courrier diplomatique. Enfin, on exige des aptitudes pour la rédaction de circulaires et de directives.

	Degré	Points
Complexité	B 2	151
<p>Le travail couvre plusieurs tâches diverses telles que dresser des calendriers, organiser, diriger, contrôler et surveiller des opérations variées du courrier et de messagerie. Le titulaire doit faire preuve de jugement afin d'assurer qu'on emploie les méthodes les plus économiques et les plus efficaces de distribution du courrier et lorsqu'il doit résoudre les problèmes de service du courrier, particulièrement lors de l'organisation et de la distribution du personnel pour combler les absences et les variations de la charge de travail.</p>		
<u>Conséquences des erreurs</u>	2	46
<p>Un contrôle inadéquat de la réception de l'argent et autres valeurs d'entrée ou le défaut d'assurer les moyens les plus économiques de transmission du courrier pourraient entraîner des pertes financières importantes et des pertes de temps aux employés.</p>		
<u>Contacts</u>		80
<p>Le titulaire de ce poste a des rapports avec des fonctionnaires supérieurs du ministère des Postes dans le but d'introduire de nouveaux services postaux, d'apporter des modifications aux règlements sur la poste et aux irrégularités postales.</p>		
<u>Supervision</u>	D	96
<p>Le titulaire supervise quinze employés des services de courrier et de messageries. Il doit évaluer leur rendement, les conseiller, proposer des mesures disciplinaires, répartir le travail pour satisfaire aux priorités de travail, à la charge de travail et aux absences et doit assurer le maintien des normes de travail.</p>		

Çommis aux écritures et aux règlements

E de Q NO 30

ENONCE TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 30: SUPERVISEUR DES SERVICES DE COURRIER ET MESSAGERIES (CR-5)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la-prestation de services de courrier et de messageries; expérience de la supervision.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des règlements postaux du Guide officiel des postes du Canada.
- Connaissance des méthodes de manutention du courrier recommandé, des valeurs et du courrier diplomatique.
- Connaissance des règlements sur la sécurité du courrier et de moyens d'emprunt de livraison du courrier.

Capacités

- Capacité d'organiser et de contrôler le fonctionnement de la salle du courrier et du service de messageries.
- Capacité de répartir le travail, de fixer les priorités, de former le personnel, de résoudre les problèmes d'exécution et d'évaluer le rendement du personnel.
- Capacité de rédiger des circulaires et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Fiabilité, souci du détail et esprit de coopération.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 31

Niveau: 5

Titre descriptif: SURVEILLANT, MISE EN FORME  
DE LA STATISTIQUE

Cote numérique: 637

Résumé

Sous la surveillance du chef du contrôle des échantillons, surveille quatre commis chargés de vérifier, de coder et de compiler les renseignements contenus dans les questionnaires sur les salaires et les conditions de travail; vérifie les codes, détermine la validité des données inscrites et compile les renseignements contenus dans les questionnaires; et explique les formules de questionnaire et le programme d'enquête aux répondants.

Fonctions

% du temps

- Surveille le personnel et participe activement au travail de vérification et de codage numérique des questionnaires sur les salaires et les conditions de travail remplis par les sociétés privées d'une foule de secteurs d'activité, en comparant les réponses du questionnaire pour assurer leur cohérence, en se référant aux déclarations antérieures pour confirmer les renseignements donnés et en consultant les descriptions d'emploi et les guides de codage pour trouver les codes appropriés; et enseigne les méthodes et les procédures de travail aux employés. 75
- Détermine l'**admissibilité** des données en se reportant aux précédents et en examinant les données disponibles pour y découvrir des renseignements sur les postes, les heures supplémentaires et les conditions salariales et de travail semblables qui ne sont pas clairement indiquées. 15
- Dresse des tableaux et surveille ce travail en choisissant, en calculant et en vérifiant les données statistiques tirées des questionnaires pour répondre aux demandes spéciales. 5
- Explique, par des visites au personnel des sociétés et des firmes concernées, l'utilisation et l'importance du questionnaire d'enquête afin d'accélérer le remplissage des déclarations. 5

Particularités

Degré

Points

Connaissances

E

230

Le titulaire doit connaître les procédures de sélection, de codage et de compilation des données sur les salaires et les conditions de travail contenues dans les question-

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
haïres et être bien au courant des particularités des taux de salaire et des conditions de travail dans des usines, des industries ou des endroits précis. Il doit également avoir l'aptitude à surveiller et à instruire.		
<u>Complexité</u>	C 1	176
Le codage et la compilation des données se font selon des règles bien définies. Il est cependant nécessaire de trouver et d'appliquer des précédents pour détecter et classer les renseignements insolites sur les taux de salaire. Le travail ne concerne qu'un seul genre d'enquête et il existe une relation étroite entre les procédures.		
<u>Conséquence des erreurs</u>	3	73
Les instructions erronées aux employés peuvent entraîner des erreurs grossières dans les données publiées, causant ainsi une perte de temps considérable pour le personnel du bureau et du traitement des données chargé de la correction.		
<u>Contacts</u>	C 5	100
Les contacts se font avec les répondants, en vue d'obtenir des renseignements; ils se font afin de s'assurer une certaine collaboration et de persuader les répondants qui ont négligé de la faire de fournir les renseignements demandés.		
<u>Surveillance</u>	C	58
Forme quatre commis au travail de la sous-section. Répartit et vérifie le travail, fait rapport au statisticien sur le rendement des employés et propose des modifications à leur nombre.		

ENONCE TYPE  
DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 31: SURVEILLANT, MISE EN FORME DE LA STATISTIQUE (CR-5)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la collecte, du rassemblement et de la mise en forme de données statistiques; expérience de la supervision.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des méthodes de sélection, de codage et du rassemblement des données.
- Connaissance des méthodes et pratiques de la mise en forme.

Capacités

- Capacité de vérifier les réponses aux questionnaires et de déterminer la valeur des données.
- Capacité de répartir et d'ordonner le travail, de former le personnel et d'évaluer le rendement.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles, particulièrement dans les rapports avec les répondants.
- Souci du détail, tenacité et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 32

Niveau: 5

Titre descriptif: SURVEILLANT DU CONTROLE  
DES DONNÉES

Cote numérique: 657

Résumé

Sous la surveillance générale du surveillant de la production et de l'ordonnancement, assurer l'exploitation efficace de la Section du contrôle des données; surveiller les employés affectés au contrôle des données et au contrôle de la qualité; nommer et former le personnel; remplir des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- S'assurer que toutes les données à traiter par ordinateur, sont étudiées, que leur acceptabilité est déterminée et approuvée selon les critères de qualité définis et établis dans les particularités des demandes de travail. 15
- S'assurer que toutes les méthodes, les registres et les grands livres sont tenus convenablement et que l'on peut fournir les statistiques ou données de contrôle de la gestion que nécessitent les intrants reçus et les extrants distribués. 20
- Rédiger, en se fondant sur les méthodes et les besoins de traitement établis, les instructions et les directives à suivre pour vérifier le traitement des intrants et des extrants qui relèvent du contrôle des données. 15
- Attribuer des fonctions au personnel de soutien administratif formé de cinq employés. Réviser et apprécier le travail des employés; indiquer les départs, rédiger des rapports périodiques sur le rendement et présenter des recommandations concernant la promotion, les besoins des employés et d'autres questions touchant le personnel. 20
- S'assurer que tous les intrants relevant du contrôle des données sont disponibles aux fins de traitement et qu'ils sont traités selon les délais et limites établis par l'ordinateur. 10
- Assurer la liaison efficace et continue avec le personnel de surveillance du fonctionnement, des systèmes et des programmes de traitement électronique des données, des réclamations et paiements, des comptes, ainsi qu'avec les autres ministères, afin d'analyser les besoins actuels et futurs des usagers et déterminer à quel point les modes actuels de contrôle des données satisfont les objectifs des usagers et de la division. 10



% du temps

- Étudier les méthodes d'amélioration des données et de contrôle de la qualité et participer à leur planification et à leur élaboration; présenter des propositions concernant les particularités des demandes de travail et les points de contrôle de la qualité pour découvrir les erreurs d'intrants, avant le traitement par ordinateur, et les erreurs d'extrants avant la communication des données aux usagers. 10

<u>Particularités</u>	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Connaissances</u>  Le titulaire doit être capable de former et surveiller un petit groupe d'employés s'occupant de réception, d'enregistrement, de vérification et d'expédition des intrants et des sorties d'un ordinateur et de leur assigner des tâches. Il a besoin d'une connaissance approfondie des méthodes et pratiques employées pour contrôler la présentation et le traitement des passages d'ordinateur; il doit bien connaître les questions traitées afin d'aider à la planification et à l'établissement de normes de fonctionnement; enfin, il doit savoir rédiger des instructions et des directives destinées à orienter le personnel.	E	230
<u>Complexité</u>  Les tâches comprennent aussi la surveillance et l'exécution de méthodes d'écritures pour contrôler et noter les mouvements de documents intrants et extrants entre l'utilisateur, la section des cartes perforées et un système d'ordinateur IBM-370/155 à grande échelle. Il faut vérifier les diverses phases d'exécution conformément aux pratiques et méthodes établies, et adapter constamment celles-ci, pour se conformer aux changements apportés aux calendriers de production et aux demandes. Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de discernement pour la nomination des employés affectés par rotation d'équipes au contrôle des opérations d'ordinateur.	C <sub>2</sub>	209
<u>Conséquence des erreurs</u>  Les erreurs d'entrées et de sorties nécessitent, si elles ne sont pas relevées, le retraitement des phases, soit manuellement, soit par le procédé mécanographique ou par	3	73

Degré      Points

le système d'ordinateurs, ce qui peut entraîner des dépenses de plusieurs milliers de dollars. Les retards qui s'ensuivent risquent d'avoir des conséquences fâcheuses pour les usagers.

Contacts

B<sub>3</sub>

64

Le titulaire a des contacts avec les fonctionnaires supérieurs du service d'information du ministère pour donner et recevoir des renseignements sur des détails opérationnels et pour réviser l'efficacité du service par rapport aux besoins actuels et futurs des usagers.

Surveillance

D

81

Le titulaire surveille cinq employés; il s'assure que les normes de qualité et de quantité de travail sont respectées; il répartit le personnel pour en assurer l'utilisation efficace; il discute du rendement des employés avec le surveillant responsable de l'appréciation et il rédige des propositions concernant les mesures disciplinaires et leur application.

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 32: SURVEILLANT DU CONTRÔLE DES DONNÉES (CR-5)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la production de données et de l'ordonnancement des travaux de traitement de l'information.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des méthodes et procédés de contrôle des phases de traitement.
- Connaissance des méthodes de contrôle de la qualité des données.

Capacités

- Capacité de coordonner le fonctionnement de l'ensemble de contrôle des données.
- Capacité d'ordonner et de répartir le travail, de résoudre les problèmes d'exécution d'établir des normes, de fixer les priorités, de former le personnel et d'en évaluer le rendement.
- Capacité de rédiger des instructions et des lignes directrices courantes.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Sérieux et soucieux du détail.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 33

Niveau: 5

Titre descriptif: SURVEILLANT DU BUREAU DES DOCUMENTS

Cote numérique: 657

Résumé

Sous la supervision générale du directeur adjoint des documents, superviser un personnel de bureau composé de huit employés préposés à la classification et aux opérations de soutien des documents; aider le directeur adjoint des documents et l'agent des systèmes de documents à élaborer de nouveaux systèmes de classement des dossiers par sujet pour les documents du bureau des documents supervisés; mettre en oeuvre des systèmes de classement des documents par sujet et veiller au bon fonctionnement de ces systèmes; diriger et contrôler les opérations du bureau des documents; proposer au directeur adjoint des documents des modifications importantes afin d'établir des systèmes de classement des dossiers par sujet; accomplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Superviser un personnel de bureau composé de huit employés préposés au classement et aux opérations de soutien des documents, c'est-à-dire

- participer à la sélection des candidats et par la suite à la formation d'un personnel de subalternes, et vérifier le travail afin de s'assurer que les normes de rendement sont respectées;
- évaluer le rendement, conseiller les employés et proposer des mesures disciplinaires au surveillant concerné.

25

Aider le directeur adjoint des documents et l'agent des systèmes de documents à élaborer de nouveaux systèmes de classification par sujet des documents du bureau des documents supervisés, c'est-à-dire

- étudier la loi, la réglementation, la structure de l'organisation, le rôle, les activités et les fonctions des éléments de l'organisation concernés ainsi que des échantillons des documents produits et reçus;

10

Mettre en oeuvre des systèmes de classement des dossiers par sujet, voir au bon fonctionnement de ces systèmes et contrôler les opérations du bureau des documents, c'est-à-dire

- agir à titre d'expert-conseil en matière de contenu (sujet) et d'organisation des documents;
- créer de nouvelles relations de travail avec les usagers pour réduire les inconvénients qu'ils auront à subir à cause de l'application des systèmes et pour résoudre les problèmes qui surgissent;

40

% du temps

- assurer la création de nouveaux dossiers et la révision des dossiers ou séries de dossiers des systèmes de classement par sujet;
- superviser la mise en oeuvre et la tenue à jour d'un fichier numérique principal;
- assurer la mise en oeuvre et la tenue à jour d'un fichier alphabétique principal par sujet et de recoupement.

Proposer au directeur adjoint des documents des modifications majeures à apporter aux systèmes existants de classement des dossiers par sujet afin de tenir compte de l'addition, des modifications, de la disparition de fonctions ainsi que de la reconnaissance des faiblesses des systèmes indentifiées pendant le travail ou à l'occasion d'évaluations par l'agent des systèmes de documents.

15

Accomplir d'autres fonctions, c'est-à-dire

- coordonner avec le personnel de la conservation et de la disposition des documents afin de s'assurer que les programmes de conservation et de disposition des documents sont établis, maintenus et appliqués;
- veiller à ce que le personnel supervisé observe les procédures de sécurité des documents.

10

Particularités

Degré

Points

Connaissances

E

230

Les fonctions de ce poste exigent une bonne connaissance de la politique et des procédures du Ministère, des Archives publiques et du Conseil du Trésor en ce qui concerne les systèmes de classement des dossiers par sujet, la classification, la codification, le répertoriage, le recoupement, la sécurité de l'information, le matériel et les fournitures. Le travail exige aussi une connaissance suffisante de l'organisation, du rôle, des fonctions et des activités du Ministère et de façon à ce que le titulaire puisse aider à établir des systèmes de classement des dossiers par sujet et à mettre en oeuvre et faire fonctionner ces systèmes et proposer des modifications à apporter. Le titulaire doit posséder l'aptitude à surveiller un personnel et participer à la sélection. Il doit aussi être apte à rédiger de la correspondance et à préparer des rapports.

<u>Complexité</u>	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<p>Le travail comprend la mise en oeuvre et le maintien de systèmes de classement de dossiers ainsi que la supervision et le contrôle des opérations de soutien des documents. Le titulaire doit faire preuve de jugement afin de pouvoir sélectionner et évaluer le personnel et déterminer le degré et la nature du répertoriage de recoupement requis lorsqu'il s'agit de mettre en oeuvre des systèmes. Il doit aussi pouvoir adapter des méthodes et procédures déjà établies en vue de résoudre certains problèmes.</p> <p><u>Conséquence des erreurs</u></p>	C2	209
<p>La dernière vérification réelle du travail des subordonnés est effectuée par le titulaire de ce poste. Donc, une mauvaise formation ou direction des subordonnés pourrait entraîner des erreurs dans le classement et dans les opérations de soutien des documents et occasionner ainsi une perte de temps considérable due à une longue recherche des documents, ce qui causerait des désagréments aux fonctionnaires qui ont un besoin urgent de ces documents. Si le titulaire néglige de préparer, d'appliquer ou de proposer des modifications aux systèmes de dossiers afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences des usagers, ces derniers pourraient perdre confiance en ces systèmes et porter plainte auprès de la direction.</p> <p><u>Contacts</u></p>	3	73
<p>Le titulaire devra avoir des rapports avec des fonctionnaires principaux du Ministère. Ces rapports ont pour but d'obtenir l'opinion des usagers de dossiers lorsqu'il s'agit de préparer, d'appliquer et de modifier des systèmes de dossiers ou de résoudre certains graves problèmes de classification des fiches et de soutien des documents.</p> <p><u>Supervision</u></p>	B3	64
<p>Superviser huit (8) employés de bureau chargés des opérations de classifications et de soutien des documents, c'est-à-dire les former, évaluer leur rendement, les conseiller, proposer des mesures disciplinaires, attribuer le travail de façon à répondre aux priorités, charges de travail et absences variables et assurer le respect des normes de qualité du travail.</p>	D	81

ÉNONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 33: SURVEILLANT DU BUREAU DES DOCUMENTS (CR-5)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <u>Etudes</u>                  | - Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.  |
| <u>Exigences linguistiques</u> | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.   |
| <u>Expérience</u>              | - Expérience de la classification des documents et des travaux de soutien relativement aux documents, notamment la dactylographie; expérience de la supervision. |

EXIGENCES COTEES

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <u>Connaissances</u> | - Connaissance des principes et méthodes du gouvernement en matière de gestion des documents.<br><br>- Connaissance des systèmes de classification des documents par sujet.<br><br>- Connaissance des travaux de soutien relativement aux documents, notamment la sortie des dossiers, les avis de transmission, le contrôle de la circulation et rappel des dossiers. |
| <u>Capacités</u>     | - Capacité de classier, de coder, de répertorier et d'assurer le recoupement des documents.<br><br>- Capacité d'appliquer et de tenir des systèmes de classification des documents par sujet.<br><br>- Capacité d'ordonnancer et de répartir le travail: de former le personnel, de résoudre les problèmes d'exécution et d'évaluer le rendement du personnel.         |

Commis aux écritures et aux règlements  
EdeQN°33

- Capacité de rédiger des rapports et de  
la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.

- Fiabilité, initiative et tact.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 34

Niveau: 5

Titre descriptif: SURVEILLANT, SERVICES DE BUREAU

Cote numérique: 661

Résumé

'Sous la surveillance générale de l'agent d'administration, agit en qualité de surveillant des services de bureau dans un centre de recherche qui compte 105 employés, dans les domaines suivants: finances, personnel, achats, comptabilité des recettes, inventaire, voyages, services des dossiers de bibliothèque; surveille, forme et évalue un personnel de quatre employés; fournit des renseignements à tous les employés sur les procédures administratives; rédige des lettres et des rapports, coordonne le travail de bureau effectué dans un sous-centre distinct.

Fonctions

% du temps

- Surveille et exerce parfois les fonctions de commis et de sténographe qui font partie du travail financier du bureau afin d'assurer que les méthodes et les procédures obligatoires sont suivies. Pour ce faire, il doit
  - examiner et vérifier les comptes d'avances temporaires et autres comptes à la banque locale, préparer des chèques pour les frais de déplacement, et effectuer des demandes de remboursement; 30
  - vérifier et signer les demandes de comptes d'approvisionnement autorisés en vertu des articles 31(1) et 32 de la Loi sur l'administration financière;
  - dresser un état annuel des dettes envers la Couronne;
  - surveiller et maintenir un dossier des recettes perçues;
  
- Coordonne et surveille le travail de bureau et de sténographie de l'administration du personnel afin d'assurer des dossiers précis et l'observation de méthodes et de procédures appropriées. Pour ce faire, doit
  - contrôler toutes les écritures relatives aux congés, aux heures supplémentaires et à la rémunération du personnel;
  - assurer la tenue des dossiers, des circulaires, des conventions collectives et des barèmes de salaire en vigueur;
  - représenter le ministère dans les jurys d'appréciation et de sélection des commis aux écritures et des sténographes; 25
  - recueillir et codifier les renseignements nécessaires à la nomination de nouveaux employés;
  - rassembler les renseignements nécessaires lors du départ des employés.

% du temps

- Renseigne les employés sur les procédures administratives ayant trait aux services financiers et au personnel. Pour ce faire, il doit
  - expliquer les règlements et les guides en matière de personnel ainsi que les conventions collectives et informer les employés de leurs droits à des congés, de leur pension de retraite et de leurs prestations d'assurance-hospitalisation;
  - fournir les renseignements budgétaires que lui demandent le directeur et l'agent d'administration tels que l'utilisation d'années-hommes et les dépenses de voyage; 25
  - expliquer au personnel concerné les procédures financières et ministérielles qu'il faut suivre en matière de recettes;
  - exercer un contrôle des stocks permanent pour les acquisitions et les suppressions de matériel.
  
- Surveille quatre commis aux écritures et sténographes travaillant au dépôt des dossiers, au standard téléphonique, à la réception, à la bibliothèque et à la perception des recettes. Pour ce faire, il doit
  - leur montrer comment recevoir et classer le courrier, les documents de la bibliothèque et les comptes de recettes; 10
  - évaluer le rendement et en discuter avec les employés concernés;
  - les former à l'utilisation des machines à écrire, des photocopieurs, des calculatrices, du standard téléphonique et des enregistreuses.
  
- Remplit d'autres fonctions, soit
  - surveiller le volume et l'impression du budget annuel;
  - rédiger des lettres et des rapports à l'intention des services de bureau; 10
  - coordonner le travail de bureau exécuté dans un sous centre distinct.

Particularités

Degré Points

Connaissances

F 270

Le titulaire doit avoir une connaissance approfondie des règlements, ainsi que des directives et des procédures du gouvernement et du ministère en matière de contrôle des budgets, des recettes, du capital de roulement et de la comptabilité des avances et des avances temporaires; des

Degré Points

règlements relatifs au personnel, des normes sténographiques, des procédures de commande et de contrôle des stocks. Il doit pouvoir surveiller et organiser le travail, les commis aux écritures et les sténographes et les former à une variété de tâches. Il lui faut également posséder une certaine connaissance de l'utilisation de l'équipement de bureau.

Complexité

B<sub>3</sub> 184

Le travail comprend les procédures de bureau dans les domaines du personnel, du budget, de la demande d'approvisionnements, de la comptabilité des recettes, des services de classement et de sténographie. Le titulaire peut obtenir des instructions de base dans les guides, les règlements, les marchés, les conventions collectives ainsi qu'auprès du surveillant.

Conséquence des erreurs

2 46

Les erreurs d'écritures relatives aux reçus et aux factures peuvent résulter en une mauvaise utilisation des fonds et avoir un effet défavorable sur les programmes des centres de recherche. Les renseignements incorrects donnés au personnel pourraient entraîner des griefs, une baisse du moral, une perte de temps productif et une perte financière pour l'employé..

Contacts

B<sub>5</sub> 80

Les contacts se font par correspondance, par téléphone et en personne avec l'agent du personnel du district et son personnel et avec le directeur de la banque locale en ce qui concerne les comptes de recettes et d'avances temporaires.

Surveillance

D 31

Surveille un personnel de quatre sténographes et commis. Répartit le travail et fixe les priorités, assure le respect des normes de travail, évalue officiellement le rendement des employés et en discute avec eux, et les tient au courant des méthodes et des procédures de travail.

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. No 34: SURVEILLANT, SERVICES DE BUREAU (CR-5)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la prestation de services de soutien administratif, notamment en ce qui a trait à la comptabilité financière, au personnel, aux achats et au dépôt central des documents; expérience de la dactylographie et de la supervision.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des règles et méthodes gouvernementales relatives à la gestion des finances, à la gestion du personnel et à la commande de matériel.

- Connaissance des méthodes relatives au dépôt central des documents et au contrôle de l'inventaire.

Capacités

- Capacité de coordonner et de contrôler la prestation de services de bureau.

- Capacité d'ordonner et de répartir le travail, de fixer les priorités, de résoudre les problèmes d'exécution, de former le personnel et d'en évaluer le rendement.

- Capacité de rédiger des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Fiabilité et esprit de coopération.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 35

Niveau: 5

Titre descriptif: CHEF, SOUS-SECTION DU  
TRAITEMENT DES MOTS

Cote numérique: 672

Résumé

Sous la surveillance générale du gestionnaire, Services de secrétariat, surveiller une sous-section de traitement des mots comptant quinze employés et offrant des services comme la dactylocopie, la transcription, la sténographie, la composition à l'aide d'une machine et la dactylographie de terminal d'ordinateur; diriger un programme permanent de formation et de perfectionnement, et maintenir un système de contrôle de la production et d'évaluation de la somme de travail fourni; remplir d'autres fonctions telles que le contrôle et le relevé du maintien de matériel et la préparation d'affectations de secrétariat temporaires.

Fonctions

% du temps

- Surveiller et coordonner les opérations de secrétariat, de dactylographie et de traitement des mots d'une sous-section composé de correcteurs/commis au contrôle de la qualité, de sténographes, de dactylographes et d'opérateurs de machines de révision des textes de terminal d'ordinateur; répartir le travail et établir des priorités pour des documents comme les procès-verbaux de réunions, les rapports, la correspondance ministérielle, la documentation pour les conférences, les discours, les demandes de voyage, les communiqués de presse, les tableaux statistiques et les documents; préciser les instructions de l'auteur, fournir aide et conseils pour préparer et exécuter le travail difficile; vérifier le travail pour assurer sa précision, ainsi que la qualité et la fidélité aux règles et aux modalités; mettre au point des pratiques en vue d'améliorer le travail. 45
- Préparer les documents à publier en effectuant un montage à reproduire sur une machine de composition et de révision des textes, c'est-à-dire coordonner la planification, la disposition, l'identification, la composition et la mise en pages des descriptions de postes. 20
- Maintenir un programme permanent en vue de former le personnel aux règles et modalités de travail, ainsi qu'à l'entretien et à l'usage de machines de bureau; prendre des dispositions pour que les représentants de compagnies donnent des cours selon les besoins. 10

du temps

- Évaluer le rendement des employés et faire des recommandations au gestionnaire en ce qui a trait aux augmentations, à l'avancement, aux mesures disciplinaires ou de congédiement; assigner des sténographes à des affectations temporaires; participer à des jurys d'appréciation pour la sélection du personnel de sous-section; tenir note des congés, des présences et des affectations de la sous-section sur une base hebdomadaire. 10
- Remplir d'autres fonctions, par exemple assurer la liaison avec les fonctionnaires ministériels afin d'établir le plan de la charge de travail, de dresser le calendrier des vacances du personnel et de prendre des dispositions pour le temps supplémentaire; surveiller la réparation de machines de bureau, y compris la tenue de dossiers et la vérification de nouvelles machines ou de documents utilisés par la sous-section; fournir des renseignements pour les guides de travail ministériels concernant les changements de pratiques. 15

Particularités

Degré Points

Connaissances

E 230

Connaissance des modalités de mise sur pied et de production du travail dactylographié et des systèmes de révision des textes et des opérations de terminaux d'ordinateurs. Connaissance des principes, des pratiques et de l'administration régissant les fonctions des sténographes, des secrétaires, des dactylographes et des commis aux écritures du ministère. Expérience avancée de la communication de techniques aux employés des divers niveaux de groupes impliqués, ainsi que de l'entretien et de l'usage d'une gamme d'appareils de transcription. Aptitude à utiliser des techniques d'examen pour déterminer les points faibles du travail produit et pour établir les besoins de la gestion. Aptitude à surveiller et à conseiller les employés.

Complexité

C<sub>2</sub> 209

Le travail comprend la surveillance d'une sous-section de traitement des mots. Il exige jugement et discrétion pour assurer des services à un personnel professionnel, observer des pratiques spéciales dans le cas de documents compliqués et essentiels, et la capacité d'adapter des pratiques à des systèmes de machines spéciales. Le titulaire doit établir des priorités selon les variations du volume de travail et les dates de délai.

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Conséquence des erreurs</u>	3	73
<p>L'établissement peu judicieux des priorités de travail peut entraîner des retards, de l'insatisfaction et des inconvénients pour les fonctionnaires, sans compter l'obligation de faire du temps supplémentaire. La mauvaise utilisation du matériel électronique coûteux peut entraîner de lourdes pertes financières.</p>		
<u>Contacts</u>	B 3	64
<p>Maintenir de bons rapports avec les chefs de directions et de divisions afin d'obtenir des suggestions, de répondre aux critiques, de donner des conseils sur les applications de machines spéciales et d'évaluer les besoins.</p>		
<u>Surveillance</u>	D	96
<p>Attribuer le travail à 15 employés; assurer le maintien du rendement qualitatif et quantitatif; recommander les employés en vue d'une formation, d'une promotion ou de mesures disciplinaires et apprécier leur travail.</p>		



ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 35: CHEF, SOUS-SECTION DU TRAITEMENT DES MOTS (CR-5)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

<u>Études</u>	- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.
<u>Réalisations, compétences ou aptitudes</u>	- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
<u>Exigences linguistiques</u>	- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
<u>Expérience</u>	- Expérience du traitement des mots, y compris la dactylographie; expérience de la supervision.

EXIGENCES COTEES

<u>Connaissances</u>	- Connaissance des méthodes de préparation et d'exécution du travail de dactylographie.  - Connaissance du fonctionnement et de l'entretien des machines à écrire et des machines de composition et de révision des textes.
<u>Capacités</u>	- Capacité de coordonner et de contrôler un service de traitement des mots.  - Capacité d'ordonner et de répartir le travail, de fixer les priorités et les normes, de former le personnel, de résoudre les problèmes d'exécution et d'évaluer le rendement du personnel.
<u>Qualités personnelles</u>	- Bonnes relations interpersonnelles.  - Fiabilité et esprit de coopération.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 36

Niveau: 5

Titre descriptif: SURVEILLANT DES FICHES  
MÉDICALES

Cote numérique: 675

Résumé .

Sous la surveillance du directeur d'hôpital, planifier, établir les calendriers et coordonner l'acquisition et la garde des fiches médicales et de la documentation concernant tous les aspects du traitement médical des malades hospitalisés; surveiller le travail du personnel de la bibliothèque des fiches médicales; réviser et exécuter, entre autres travaux, la vérification des dossiers des malades, le codage ainsi que l'établissement de références et de renvois de renseignements concernant les opérations et les autres méthodes de traitement.

Fonctions

% du temps

Contrôler les fiches de diagnostic, de traitement et de progrès des malades pour préserver les renseignements d'intérêt médical et juridique. A cette fin,

- organiser et mettre au point un système de classeur et de localisation des documents médicaux conformément aux directives reçues, notamment en ce qui concerne l'accréditation des hôpitaux provinciaux;
- s'assurer que les pratiques et les formulaires de service destinés aux malades ont été enregistrés, classifiés et codés sous les rubriques appropriées: examen, diagnostic, opérations, thérapie, etc.
- fournir une méthode d'élimination des fiches inactives;
- concevoir et proposer de meilleures pratiques et méthodes de travail pour améliorer la tenue des documents, notamment la réception et la diffusion; la classification et le codage;
- réviser les critiques formulées par les usagers à l'endroit des employés et prendre les mesures correctives qui s'imposent;
- conseiller les commis et les copistes au sujet de la terminologie médicale, des diagnostics et des documents.

35

Procurer un personnel médical et administratif ainsi qu'un service de soutien aux fins de recherches d'évaluation et d'amélioration de soins aux malades. A cette fin,

- préparer des rapports statistiques ordinaires et spéciaux pour les études que le comité des documents médicaux effectue au sujet des soins médicaux et des services hospitaliers rendus,

25

du temps

- établir des renvois ayant trait à des renseignements comme l'apparition de symptômes semblables pour divers cas,
- remplir des relevés des dossiers des malades pour diffusion aux autres hôpitaux,
- réviser des rapports médicaux et déterminer la nature des maladies diagnostiquées pour classer les diagnostics et les traitements administrés en fonction des règlements de la Commission des hôpitaux provinciaux concernant les mesures de recouvrement financier.

Surveiller le travail de trois commis des fiches médicales.  
À cette fin,

- répartir et distribuer **les** tâches, fixer les délais, vérifier l'exécution et la précision du travail,
- apprécier le rendement et discuter avec les employés du jugement rendu,
- proposer des mesures disciplinaires et les changements qui s'imposent quant au nombre et au classement des postes,
- former le personnel aux pratiques et méthodes de travail et à la politique professionnelle des hôpitaux.

30

Remplir des fonctions connexes, par exemple établir des relevés de données des documents de la bibliothèque à des fins de traitement par ordinateur; obtenir des renseignements supplémentaires pour les dossiers de la part du personnel professionnel et de la part de sources extérieures; agir comme secrétaire du Comité des fiches médicales.

10

Particularités

Degré

Points

Connaissance

D<sub>3</sub>

270

Connaissance de la nomenclature médicale, plus particulièrement de la Nomenclature courante des maladies et des opérations, des règlements des hôpitaux provinciaux et fédéraux, ainsi que des besoins médicaux et juridiques du ministère concernant l'admission à l'hôpital, les renvois, la tenue des documents, l'établissement de statistiques et l'échange de renseignements médicaux. Le titulaire doit posséder des aptitudes pour surveiller un groupe d'employés, préparer des rapports statistiques et utiliser un système de classification par renvois, de même qu'utiliser un centre de données électroniques. Il acquiert ces connaissances au moyen d'un cours spécialisé d'une période d'une à plusieurs années au delà du niveau secondaire.

	Degré	Points
<u>Complexité</u>	C2	209
<p>Le travail comporte des tâches très variées se rapportant à la tenue des documents et à l'établissement de statistiques, et exige l'emploi d'une nomenclature spécialisée. La classification des renseignements médicaux nécessite l'étude de dossiers antérieurs; de même, les progrès dans les domaines du traitement de l'information et des méthodes de traitement requièrent des adaptations constantes.</p>		
<u>Conséquence des erreurs</u>	3	73
<p>Comme on ne fait pas de vérification réelle du travail, les erreurs risquent de provoquer une baisse de la qualité des renseignements de recherche et de causer des pertes de temps aux médecins supérieurs.</p>		
<u>Contacts</u>	B 5	80
<p>Le titulaire a des contacts avec les spécialistes du ministère et des organismes extérieurs auxquels il fournit ou dont il reçoit des renseignements qu'il faut dans bien des cas, développer davantage, étudier et comprendre à fond.</p>		
<u>Surveillance</u>	C	43
<p>Le titulaire doit fixer des délais d'exécution du travail et d'exactitude à trois commis des fiches médicales; il doit vérifier le travail et en discuter avec eux, et les former en rapport aux pratiques et méthodes de travail.</p>		

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 36: SURVEILLANT DES FICHES MEDICALES (CR-5)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience à titre de commis préposé aux fiches médicales, notamment du traitement et de la garde des fiches médicales et des documents relatifs aux traitements médicaux.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance de la terminologie médicale, y compris de la Nomenclature courante des maladies et des opérations.
- Connaissance des exigences médicales et juridiques relatives à l'entrée à l'hôpital, à la sortie de l'hôpital et à la tenue des fiches médicales.
- Connaissance d'un système de classification de dossiers par renvois.

Capacités

- Capacité de coordonner un service de gestion des fiches médicales.
- Capacité d'ordonner et de répartir le travail, de résoudre les problèmes d'exécution, de former le personnel et d'en évaluer le rendement.
- Capacité de rédiger des instructions et des rapports.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Fiabilité, souci du détail et discrétion.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 37

Niveau: 6

Titre descriptif: SURVEILLANT, COLLECTE ET  
SERVICES DE DONNÉES STATISTIQUES

Cote numérique: 712

Résumé

Sous la surveillance d'un surveillant de la sous-section des opérations, diriger un personnel de douze préposés à la distribution, à la collecte, à l'inscription et à la garde des questionnaires statistiques et s'acquitter de fonctions connexes en ce qui concerne les approvisionnements et **les** dossiers des répondants.

Fonctions

% du temps

- Organiser et prévoir le travail de concert avec le personnel technique et professionnel; étudier les exigences du travail, les ressources en fait de personnel ainsi que l'espace et le temps disponibles; établir des priorités et répartir les employés de façon à assurer l'efficacité et l'achèvement du travail dans les délais fixés. 60
- Renseigner un personnel subalterne de douze employés sur les méthodes à suivre, les horaires et **l'utilisation** des dossiers afin d'assurer le plus efficacement possible la distribution, la collecte, l'inscription et la mise au point des questionnaires statistiques du groupe d'industrie; les inventaires et le maintien des dossiers, afin d'assurer l'efficacité du service et l'obtention des renseignements à jour au sujet des groupes industriels. 20
- Établir des méthodes et des régimes de travail en examinant et en analysant le circuit de production, les méthodes en usage et les volumes actuels des travaux, et en s'entretenant avec le personnel technique et professionnel des buts et des exigences des relevés d'échantillonnage, afin d'améliorer les services et la collecte des données. 10
- Voir à l'observation du système de rappel en vue d'obtenir les rapports qu'on a négligés d'envoyer; s'assurer qu'il y a suffisamment de questionnaires et autres formules en réserve pour répondre aux besoins et que les rapports des répondants sont gardés selon le régime prescrit; effectuer occasionnellement, à cette fin, des vérifications au hasard. 10

Particularités

Degré

Points

Connaissances

F

270

Connaissance des normes de classification industrielle uniformes qui définissent la nature du commerce des sociétés en fonction de leur activité (entreprise de gros,

	Degré	Points
de détail, de fabrication) et des marchandises afin de tenir à jour les dossiers des répondants et de s'assurer que les nomenclatures sont classées selon les groupes industriels appropriés, dont le nombre est d'environ 275. Aptitude à recueillir et à préparer les questionnaires statistiques. pour les industries manufacturières.		
<u>Complexité</u>	C <sub>2</sub>	209
Les règles et les méthodes employées sont ordinairement bien définies. Le volume du travail est sujet à de fortes fluctuations, ce qui demande des remaniements de priorités, de programmes et d'affectation du personnel. Les changements apportés dans les définitions et les concepts appliqués aux enquêtes exigent l'adaptation des méthodes d'exploitation selon des nouvelles exigences.		
<u>Conséquence des erreurs</u>	3	73
En raison du volume de travail, il n'est pas utile de vérifier en détail les opérations de la sous-section. Les erreurs de méthodes ou d'établissement des programmes risquent de retarder la publication d'importants rapports statistiques, d'occasionner un surcroît de travail considérable, de mécontenter le public et de causer des ennuis au ministère.		
<u>Contacts</u>	B <sub>3</sub>	64
Le titulaire a des contacts avec les employés supérieurs du ministère pour donner ou obtenir des renseignements demandant de l'étude ou des explications.		
<u>Surveillance</u>	D	96
Diriger douze employés par l'intermédiaire de surveillants subalternes. S'assurer que les normes établies quant à la qualité et à la quantité sont observées; répartir le personnel de façon à répondre aux exigences de la tâche à accomplir; s'entretenir du rendement du personnel avec le surveillant à la statistique et avec les employés; maintenir la discipline; proposer des changements et justifier ceux qui sont apportés à l'effectif ou au classement.		



Commis aux écritures et aux règlements

Ede Q No 37

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 37: SURVEILLANT, COLLECTE ET SERVICES DE DONNÉES STATISTIQUES (CR-6)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la collecte, de la compilation et de la garde de données statistiques; expérience de la supervision.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de la classification des activités économiques.
- Connaissance des méthodes et pratiques de contrôle des inventaires et des documents.

Capacités

- Capacité d'établir des méthodes et des régimes de travail.
- Capacité d'ordonner et de répartir le travail, de fixer les normes et les priorités, de donner des instructions au personnel et d'en évaluer le rendement.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Tact, souci du détail et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 38

Niveau: 6

Titre descriptif: SURVEILLANT, SOUS-SECTION DE CONTROLE  
DU MATERIEL REÇU

Cote numérique: 717

Résumé

Sous la surveillance d'un agent aux dossiers des stocks, diriger et coordonner le travail d'une sous-section de contrôle du matériel reçu dans un important dépôt d'approvisionnement; enquêter sur les insuffisances, le matériel endommagé et les retards d'expédition; signer toutes les pièces de dépenses en vue du paiement; correspondre avec les fournisseurs et les expéditeurs; préparer des rapports périodiques; remplir des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- Diriger un personnel de quinze commis subalternes qui tiennent les dossiers de la section de contrôle du matériel reçu dans un important dépôt d'approvisionnement; assigner et diriger le travail; répartir le personnel et vérifier le travail sur place afin de s'assurer qu'il est accompli conformément aux règlements; donner une formation sur place; apprécier le rendement; approuver les congés et maintenir la discipline. 40
- Enquêter sur les écarts enregistrés entre le matériel reçu et le contenu des documents présentés à l'appui; enquêter sur les dommages signalés par le réceptionnaire et voir au règlement des réclamations; enquêter sur les retards d'expédition en s'informant à ce sujet auprès des fournisseurs et des expéditeurs. 20
- S'assurer, en ce qui a trait au matériel reçu, que les factures et les documents pertinents sont bien présentés et vérifiés avant d'en recommander le paiement; signer les reçus justificatifs en vue du paiement. 10
- Rédiger des lettres pour hâter la livraison et demander un traitement prioritaire; vérifier la correspondance et les télégrammes envoyés par des subalternes en vue de s'assurer qu'ils sont clairs, concis et exacts. 20
- Préparer des rapports périodiques, par exemple sur l'état du matériel reçu aux termes de contrats conclus avec des fournisseurs. 10

Particularités	Degré	Points
<u>Connaissances</u>  Connaissance du fonctionnement d'un important dépôt d'approvisionnement, des règlements du gouvernement concernant les approvisionnements ainsi que des directives, des méthodes et de-la marche courante du dépôt. Aptitude à préparer des rapports, à rédiger des lettres et à maintenir de bonnes relations de travail avec les fournisseurs, les transporteurs et les autres surveillants de la sous-section.	F	270
<u>Complexité</u>  Les règlements, les directives, les règles et les méthodes sont bien établis et clairement définis. Il faut user de jugement lorsqu'on enquête sur les écarts relevés entre les stocks reçus et le contenu des pièces présentées à l'appui, ou lorsqu'il s'agit de régler les réclamations pour le matériel endommagé. Il y a une surveillance à exercer sur les employés de plusieurs aires de travail.	B <sub>2</sub>	151
<u>Conséquence des erreurs</u>  Comme le travail n'est pas contrôlé ultérieurement, les erreurs de jugement ou de vérification du travail peuvent occasionner des ennuis aux fonctionnaires supérieurs ou entraîner des augmentations graves de frais attribuables aux erreurs d'expédition ou à l'acceptation des règlements non satisfaisants.	4	100
<u>Contacts</u>  Le titulaire a des contacts avec les représentants de l'industrie, les expéditeurs, les transporteurs et le personnel du dépôt dont il recherchera la coopération en vue de régler les réclamations pour le matériel endommagé, d'établir des priorités de livraison et de résoudre les écarts observés.	C <sub>5</sub>	100
<u>Surveillance</u>  Diriger quinze commis subalternes dans une section du dépôt d'approvisionnement; assigner les tâches; s'assurer que les règlements et les méthodes établis sont observés; répartir le personnel; apprécier le rendement; donner une formation sur place; approuver des calendriers de congés et maintenir la discipline.	D	96

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES POUR LE

P.-R. N° 38: SURVEILLANT, SOUS-SECTION DE CONTRÔLE  
DU MATÉRIEL REÇU (CR-6)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience à titre de commis à l'approvisionnement, y compris le contrôle des inventaires, les achats et la réception; expérience de la supervision.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement d'un dépôt d'approvisionnement.
- Connaissance des directives et des circulaires du ministère des Approvisionnements et Services et du Conseil du Trésor concernant les approvisionnements.

Capacités

- Capacité d'enquêter sur les différences, le matériel endommagé et les retards relativement à l'expédition d'approvisionnements.
- Capacité de répartir et d'ordonner le travail, de fixer les priorités, de former le personnel, de résoudre les problèmes d'exécution et d'évaluer le rendement du personnel.
- Capacité de rédiger des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Vivacité d'esprit, tact, souci du détail et sérieux.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 39

Niveau: 6

Titre descriptif: COORDONNATEUR,  
TRAITEMENT DES MOTS

Cote numérique: 751

Résumé

Sous la surveillance générale du chef des services de bureau organiser, surveiller et coordonner par l'entremise de trois surveillants subalternes les services de traitement des mots et de secrétariat pour une partie importante de l'organisation; organiser la mise sur pied de nouvelles sous-sections et de nouveaux postes, y compris leur emplacement, ainsi que la taille et le matériel; établir et maintenir un programme de formation et de perfectionnement de personnel.

Fonctions

% du temps

Organiser, mettre en oeuvre et maintenir des méthodes et des pratiques efficaces de traitement des mots. A cette fin,

- coordonner le travail de trois sous-sections dispersées comptant 20 employés en plus de sept sténographes désignés;
- entreprendre des études sur l'évaluation du travail et conserver en permanence des statistiques permettant de déterminer le genre, la quantité et l'emplacement de la charge de travail;
- répartir le personnel et le matériel selon le genre et la quantité de travail traité;
- prendre connaissance des demandes de secrétaires, étudier les besoins du bureau en question et désigner un titulaire pour combler ces besoins;
- recommander des changements aux travaux de routine et aux méthodes de dactylographie et de transcription,
- établir et maintenir, par l'entremise de surveillants subalternes, des contrôles sur la qualité du travail;
- aider à la préparation du budget dans le domaine de ses attributions et s'assurer que les dépenses annuelles restent dans les limites des affectations;
- dresser un plan pour la préparation de documents qui nécessitent des composeuses et un montage à reproduire, et
- étudier et tenir à jour les renseignements relatifs aux systèmes de secrétariat et du matériel de transcription, tels que les enregistreuses à rubans, les systèmes de télédictaphones ainsi que le terminal de traitement et de révision des textes par informatique.

45

% du temps

Coordonner le recrutement, la dotation en personnel ainsi que la formation et le perfectionnement des employés et y participer. A cette fin,

- tenir un répertoire du personnel en indiquant les aptitudes, les appréciations ainsi que les antécédents de travail;
- examiner les demandes de dotation en personnel, et déterminer si la classification des postes est à jour et applicable;
- interviewer, choisir et désigner les nouveaux employés;
- entreprendre des tests d'aptitudes et discuter avec les employés des besoins de formation;
- mettre au point et entreprendre des cours de formation préparatoires sur les opérations du traitement des mots, y compris des séances d'initiation au nouveau matériel;
- recommander le transfert d'employés d'un domaine de travail à un autre afin qu'ils puissent prendre de l'expérience.

35

Remplir d'autres fonctions, par exemple conseiller les employés relativement aux problèmes opérationnels, professionnels et personnels afin de soutenir le moral et d'assurer une production optimale; conseiller les gestionnaires au sujet de l'utilisation des ressources de secrétariat et sur l'usage et l'accessibilité du matériel; préparer la correspondance.

20

Particularités

Degré

Points

Connaissances

F

270

Connaissance des aptitudes exigées ainsi que des règles et des pratiques à suivre pour la dactylographie et la transcription; connaissance de l'organisation ministérielle, des opérations, des styles employés dans la correspondance et de la terminologie. Aptitude à utiliser les possibilités d'une vaste gamme de machines de transcription, comme les machines à écrire électriques et à ruban magnétique, les appareils d'enregistrement magnétique et la vérification des textes composés sur terminals d'ordinateurs. Connaissance des règlements et des pratiques de dotation en personnel et de recrutement, des systèmes d'évaluation applicables aux diverses tâches et machines ainsi que de la formulation et de l'exécution de programmes de formation. Connaissance des systèmes de contrôle de la qualité, des fonctions du secrétariat et des procédés d'impression.

	Degré	Points
<u>Complexité</u>	C2	209
Les tâches sont reliées, cependant elles portent sur les services du personnel, de la sténographie et du secrétariat. Certaines difficultés peuvent survenir pour adapter les pratiques et le matériel à des tâches précises. Le titulaire doit s'assurer la coopération des fonctionnaires du ministère dans ses démarches pour faciliter l'utilisation efficace du personnel de la dactylographie et de la sténographie.		
<u>Conséquence des erreurs</u>	3	73
Une mauvaise répartition du personnel, du matériel et de la charge de travail peut retarder les limites exigées, y compris la correspondance. La sous-utilisation d'un matériel coûteux risque d'entraîner des pertes financières importantes.		
<u>Contacts</u>	B 3	64
Le titulaire doit conférer avec les fonctionnaires du ministère pour déterminer leurs besoins, les informer sur les ressources disponibles et collaborer à l'attribution des services.		
<u>Surveillance</u>	E	135
Par l'entremise de trois surveillants subalternes, contrôler les groupes de travail totalisant 27 employés. Interviewer ceux qui ont rempli une demande d'emploi, consulter les employés qui ont des difficultés d'adaptation ou de rendement, recommander des changements en ce qui concerne la dotation en personnel et les effectifs; recommander des mesures disciplinaires touchant le personnel subalterne.		



ENONCE • TYPE  
DES QUALITES • REQUISES  
POUR LE

P.-R. N° 39: COORDONNATEUR, TRAITEMENT DES MOTS (CR-6)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la prestation d'un service de traitement des mots, y compris la dactylographie et le service de secrétariat; expérience de la supervision.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des méthodes de dactylographie et de transcription.
- Connaissance des styles et de la terminologie employée dans la correspondance.
- Connaissance des possibilités de machines de transcription, comme les machines à écrire et les appareils d'enregistrement à bande magnétique.
- Connaissance des méthodes de mesure du travail.

Capacités

- Capacité d'organiser et de coordonner un service de traitement des mots.
- Capacité de répartir les ressources, de fixer les normes, de choisir et de former le personnel et d'en évaluer le rendement.
- Capacité de rédiger de la correspondance.

Commis aux écritures et aux règlements

É de Q N° 39

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Fiabilité, initiative et tact.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 40

Niveau: 6

Titre descriptif: COORDONNATEUR, DOCUMENTS  
INDUSTRIELS

Cote numérique: 752

Résumé

Sous la direction de l'ingénieur de projet, Liaison et coordination techniques, Direction de la gestion et de la conservation des ressources, aide au contrôle réglementaire des sociétés pétrolières et gazières à l'oeuvre au large des côtes du Canada et dirige un centre d'information qui fournit aux agents de la Direction, au ministère, à d'autres ministères, aux organismes de l'industrie et au grand public des renseignements confidentiels et généraux sur les opérations au large des côtes.

Fonctions

% du temps

- Fournit des services de soutien à l'ingénieur responsable de la réglementation des sociétés qui dirigent des programmes géophysiques, de forage et des programmes connexes. Pour ce faire, il doit
  - vérifier si le demandeur d'un permis d'exploration s'est conformé au Règlement, veiller à faire approuver sa demande, recevoir le paiement et délivrer le permis,
  - obtenir des sociétés d'exploration tous les renseignements, cartes et avis relatifs au programme d'exploration au large des côtes exigés par les règlements et les directives et les évaluer,
  - déterminer si la société a envoyé tous les documents requis et la persuader de fournir des renseignements confidentiels selon les besoins,
  - rencontrer le chef de la Division des droits miniers et d'autres fonctionnaires supérieurs de la Direction afin d'obtenir leur approbation préalable des dépenses engagées,
  - coordonner les procédures avec d'autres organismes fédéraux qui s'occupent d'exploration au large des côtes et la société concernée de manière que l'autorisation soit toujours accordée avant que les travaux ne débutent,
  - communiquer directement avec les dirigeants de la société s'il faut présenter un rapport intérimaire sur les travaux d'exploration,
  - inscrire et conserver en lieu sûr les rapports et les renseignements hautement confidentiels,

70

% du temps

- Fournit un service d'information aux fonctionnaires supérieurs de la Division et de la Direction de la gestion et de la conservation des ressources, à d'autres ministères, et aux organismes de l'industrie et au grand public. Pour ce faire, il doit
  - examiner l'information, en extraire les faits saillants et les communiquer aux autres fonctionnaires de la direction s'ils sont jugés nécessaires à l'exercice de leurs fonctions,
  - prendre des dispositions pour que les rapports confidentiels soient déclassifiés en vue de leur diffusion dans le public,
  - rassembler, préparer et publier des données statistiques et techniques pour insertion dans une publication mensuelle à diffusion restreinte destinée aux fonctionnaires supérieurs du ministère, c'est-à-dire, au sous-ministre et aux directeurs de directions. 15
  
- Aide à la coordination des intérêts de l'industrie pétrolière et des organismes gouvernementaux qui s'occupent des territoires au large des côtes du Canada. 5
  
- Remplit d'autres fonctions, notamment: préparer les diagrammes et les graphiques des rapports; rédiger, pour la signature de l'ingénieur de la Division et de l'ingénieur supérieur de conservation, des lettres adressées aux organismes gouvernementaux et à l'industrie concernant les interprétations des règlements et choisir un endroit et organiser des réunions d'échange de renseignements entre le gouvernement et l'industrie pétrolière. 10

Particularités

Degré Points

Connaissances

F 270

Le titulaire doit posséder une bonne connaissance des attributions et des objectifs législatifs et réglementaires de la Division et de la Direction ainsi que des procédures de soutien administratif connexes. Il doit surtout connaître à fond les articles des lois et des règlements canadiens sur le pétrole et le gaz ayant trait aux fonctions de son poste et à leur exécution. Il doit également posséder une connaissance générale de l'industrie pétrolière et gazière du Canada, notamment démontrer une aptitude à classer une grande variété de données techniques et les méthodes utilisées pour les enregistrer. Il doit pouvoir reconnaître et choisir les données essentielles dans les divers rapports que les sociétés doivent présenter au ministère conformément aux règlements.

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Complexité</u>	D 2	267
<p>Les fonctions touchent aux domaines des finances, de la tenue de dossiers et de la compilation statistique. Il faut déterminer les priorités dans le traitement des demandes de permis d'exploration de l'industrie; de concevoir de nouveaux systèmes de communication et d'inscription des données adaptés au volume important et croissant des renseignements généraux et techniques reçus de l'industrie; évaluer une série de rapports afin de décider des inexactitudes ou des contradictions dans les données fournies, et adapter des méthodes et des procédures pour résoudre ces anomalies.</p>		
<u>Conséquence des erreurs</u>	4	100
<p>Les interprétations du règlement fournies aux sociétés ne sont pas normalement sujettes à vérification. La distribution de renseignements très confidentiels divulgués par les sociétés en ce qui regarde l'exploration et l'exploitation au large des côtes doit être contrôlée soigneusement afin de protéger leur caractère confidentiel. La distribution préalable des données confidentielles pourrait causer de sérieuses pertes financières à une société et exposer le ministère à des difficultés judiciaires.</p>		
<u>Contacts</u>	C <sub>5</sub>	100
<p>Des discussions ont lieu entre la haute direction de l'industrie et d'autres ministères du gouvernement pour expliquer les règlements et échanger des renseignements. Il est parfois nécessaire de persuader la direction d'une société exploitante de fournir les renseignements confidentiels exigés par les règlements.</p>		
<u>Surveillance</u>	A	15
<p>Il n'y a pas de surveillance permanente.</p>		

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES POUR LE

P.-R. N° 40: COORDONNATEUR, DOCUMENTS INDUSTRIELS (CR-6)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la prestation de services de soutien relativement aux documents et aux statistiques, notamment le rassemblement, la compilation, le stockage et la diffusion d'informations.

EXIGENCES COTEIIS

Connaissances

- Connaissance du Règlement sur les terres pétrolières et gazifères du Canada.
- Connaissance de la Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz.

Capacités

- Capacité d'assurer un service de gestion des documents, y compris l'élaboration de systèmes de présentation de rapports et d'inscription, et le traitement des documents classifiés.
- Capacité de préparer des diagrammes et des graphiques, et de rédiger de la correspondance.

Qualités personnelles

- Discrétion, initiative et fiabilité.

QUALITES SOUHAITABLES

- Connaissance de l'industrie canadienne du pétrole et du gaz.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 41

Niveau: 6

Titre descriptif: SURVEILLANT, SERVICE  
DES ARCHIVES

Cote numérique: 766

Résumé

Sous la surveillance générale du gestionnaire aux dossiers, coordonner le travail d'un important service central des archives par l'intermédiaire de surveillants subalternes; assigner le travail du personnel; réviser les pratiques suivies dans le travail et recommander de meilleures méthodes de fonctionnement; établir des programmes de formation à l'intention du personnel.

Fonctions

% du temps

- Coordonner et diriger cinquante-cinq employés par l'intermédiaire de trois chefs de section; répartir le personnel; réviser les méthodes et les pratiques de travail; recommander et mettre en oeuvre des changements intérieurs de méthodes et compiler des données statistiques se rapportant au volume de travail OU des rapports opérationnels de ce genre, selon les besoins. 65
- Examiner le rendement des employés subalternes et en discuter avec eux afin de dresser une appréciation complète de leur travail; conseiller les employés et les renseigner sur les méthodes de travail. 15
- Établir les besoins de formation des employés en étudiant leurs travaux et en appréciant leur compétence; établir et mettre en oeuvre des programmes de formation. 5
- Diriger diverses activités, par exemple la livraison rapide, dans le service, de dossiers et d'articles confidentiels et classés; réviser des dossiers afin de s'assurer que la correspondance a été examinée avant d'être classée; recommander un nouvel examen par la direction avant l'élimination des dossiers et des documents périmés. 15

Particularités

Degré

Points

Connaissances

F 270

Connaissance des règlements et des directives du ministère régissant les méthodes de classement et de codage, la classification de matière particulière et les pratiques du même genre, de même que la tenue des dossiers. Aptitude à coordonner un certain nombre de fonctions différentes mais reliées avec l'aide de surveillants subalternes et à déterminer les besoins de renseignements du bureau national.

	Degré	Points
<u>Complexité</u>		
	C 2	209
Bien que les fonctions soient étroitement reliées, les méthodes et les pratiques à suivre comportent l'analyse des besoins, pour s'assurer que les renseignements sont fournis par les sous-sections, tel que demandé et la mise en oeuvre de méthodes d'opération améliorées. Le titulaire doit découvrir et respecter les usages établis et les adapter aux besoins nouveaux selon les fluctuations du volume de travail et les tâches à accomplir.		
<u>Conséquence des erreurs</u>	3	73
Les directives inexactes données aux employés peuvent occasionner une perte de temps considérable. Les erreurs risquent aussi de retarder l'envoi des montants à verser aux réclamants et des réponses à donner aux demandes de renseignements provenant d'organismes importants, situation qui cause des embarras aux fonctionnaires supérieurs.		
<u>Contacts</u>	B 3	64
Le titulaire a des contacts avec les fonctionnaires supérieurs du ministère pour échanger des renseignements et s'entretenir des besoins des clients du service des archives.		
<u>Surveillance</u>	E	150
Diriger cinquante-cinq employés subalternes par l'intermédiaire de trois chefs de section en ce qui a trait à tous les aspects du travail du service des archives; réviser le travail; répartir le personnel en vue d'en assurer l'emploi efficace; examiner le rendement et en discuter avec les employés; recommander officiellement au préposé aux dossiers les changements ou les reclassifications de personnel qui s'imposent.		



ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 41: SURVEILLANT, SERVICE DES ARCHIVES (CR-6)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la prestation d'un service d'archives, y compris la classification, l'inscription et la destruction des documents, ainsi que le service de soutien dans le domaine de la gestion des documents; expérience de la supervision.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement d'un service d'archives.
- Connaissance des règlements et des instructions régissant les méthodes de classement, le codage, la classification par matière et la tenue des documents.

Capacités

- Capacité de coordonner les opérations du service central des archives.
- Capacité d'établir les besoins de formation des employés et d'élaborer un programme de formation.
- Capacité d'ordonnancer et de répartir le travail, de résoudre les problèmes d'exécution et d'évaluer le rendement du personnel.
- Capacité de rédiger des rapports et de la correspondance.

Commis aux écritures et aux règlements

É de Q No 41

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Initiative, tact et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 42

Niveau: 6

Titre descriptif: CHEF DE BUREAU

Cote numérique: 770

Résumé

Sous la surveillance générale d'un agent d'administration, de district, diriger les travaux d'écritures portant sur les comptes, le personnel, les achats, ainsi que sur les services sténographiques et dactylographiques d'un effectif régional; assurer la tenue à jour des dossiers connexes; surveiller et former les préposés aux écritures; rédiger des lettres.

Fonctions

% du temps

- Diriger le travail de codage, de vérification et de tenue à jour des documents portant sur les engagements financiers et les dépenses; faire dactylographier, coder et inscrire les commandes; surveiller les travaux d'écritures, par exemple, la préparation de la documentation intéressant le personnel et les inscriptions à faire pour les nominations, les cessations d'emploi, les prestations, l'impôt sur le revenu, la tenue des archives de bureau ainsi que la sortie du matériel, des fournitures et des véhicules; assigner le travail et les priorités; s'assurer que les normes qualitatives et quantitatives sont observées; donner des directives au personnel sur le travail et évaluer le rendement des employés. 40
- Obtenir des fournisseurs, par téléphone ou par correspondance, le prix de revient du matériel à acheter; décider si les approvisionnements reçus répondent aux devis descriptifs; s'assurer que les récépissés sont comparés avec les factures et les devis descriptifs; au moyen de lettres ou d'appels téléphoniques aux fournisseurs, faire les démarches voulues dans les cas d'articles manquants et de discordance des factures. 20
- S'assurer que les feuilles de paie des employés rémunérés aux taux courants sont complètes et exactes; examiner les taux appliqués et faire des vérifications fragmentaires; envoyer des formules, dûment remplies, à la Commission de la Fonction publique pour demander qu'on comble les postes vacants; représenter le ministère auprès des commissions de classement et de sélection en vue de choisir des préposés aux écritures et des sténographes. 20

% du temps

- Diriger l'inventaire des stocks et vérifier la livraison du matériel et des fournitures, s'assurant que les directives sont comprises et observées; prendre des dispositions avec les services d'entretien et de réparation des bâtiments et remplir à cette fin les formules de demandes de services. 15
- Prévoir et appliquer les méthodes tendant à assurer une plus grande efficacité du bureau; adresser des lettres à l'administration centrale et à d'autres organismes du gouvernement au sujet du personnel, des fournitures ou des comptes; fournir des renseignements et des conseils au personnel administratif et spécialisé au sujet de l'interprétation des règlements; remplir des fonctions connexes. 5

Particularités

Degré      Points

Connaissances

G              310

Connaissance des règlements du gouvernement et du ministère, ainsi que des directives et des manuels traitant de la régie financière, des règlements concernant le personnel, des normes sténographiques, de la vérification du matériel et des règles relatives aux commandes. Connaissance suffisante des opérations et de l'utilisation du matériel de bureau.

Complexité

C 3            242

Le travail, qui est très varié, comporte des fonctions de surveillance et la mise en application des méthodes de bureau relatives aux comptes, au personnel, au matériel, à la sténographie et à la dactylographie. Les manuels, les règlements et le surveillant fournissent d'ordinaire les directives fondamentales, mais il reste nécessaire d'adapter les méthodes et pratiques de façon à assurer le bon fonctionnement du bureau.

Conséquence des erreurs

3              73

La majeure partie du travail doit faire l'objet d'une nouvelle vérification par le personnel de rang supérieur de l'administration centrale ou par le personnel du bureau de district du ministère des Approvisionnements et Services; mais la rectification des erreurs commises dans les achats ou dans les comptes peut demander beaucoup de temps et causer des ennuis au ministère.

	Degré	Points
Contacts	B 3	64
<p>Le travail nécessite des pourparlers avec les fournisseurs et les représentants des services pour donner ou obtenir des renseignements. Le titulaire a aussi des contacts avec le personnel de spécialistes et les fonctionnaires supérieurs d'administration du ministère pour étudier et expliquer les instructions ou les directives de bureau au sujet du personnel, des comptes ou du matériel.</p>		
Surveillance	D	81
<p>Surveiller huit employés de bureau; faire en sorte que les normes établies soient observées et répartir le personnel selon les besoins en vue d'en assurer l'utilisation efficace; informer les employés des points forts et des points faibles de leur rendement et proposer des changements en ce qui concerne le nombre ou le classement des postes.</p>		

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. No 42: CHEF DE BUREAU (CR-6)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la prestation de services de soutien administratif, pour une des fonctions suivantes: personnel, comptes, achats, et services sténographiques et dactylographiques; expérience de la supervision.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des règlements et directives du gouvernement concernant les finances, le personnel, le contrôle du matériel et les commandes.
- Connaissance des principes et pratiques de la tenue de livres.
- Connaissance de l'utilisation et de l'entretien du matériel de bureau.

Capacités

- Capacité d'élaborer et d'appliquer des méthodes de travail de bureau.

- Capacité de résoudre les problèmes d'exécution, d'ordonnancer et de répartir le travail ainsi que d'évaluer le rendement du personnel.
- Capacité de rédiger de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Fiabilité, tact et esprit de coopération.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 43

Niveau: 6

Titre: COORDONNATEUR DES SOUS-SECTIONS DU PERSONNEL

Cote numérique: 835

Résumé

Sous la supervision générale du chef de l'administration du personnel, superviser et coordonner une variété de procédures de bureau de l'administration du personnel de deux divisions et d'une sous-section de transcription et de dactylographie; planifier et mettre au point des méthodes et procédures de travail; renseigner le personnel et les agents des services organiques sur les règlements et les politiques du Ministère relatifs à la paye et aux congés et rassembler l'information relative aux exigences de la Division en matière de locaux, de matériel et d'approvisionnement.

Fonctions

% du temps

- Superviser et coordonner le travail de la Section de la paye et des congés et des dossiers du personnel, de la Section de distribution des chèques de paye et de la Sous-section du traitement des mots de la Division du personnel, c'est-à-dire élaborer des normes, des calendriers et des méthodes de travail en vue d'assurer l'efficacité du service; attribuer des fonctions, s'assurer que les politiques du Ministère en matière de formation sont suivies, évaluer le rendement des employés, s'assurer que les normes de qualité et de quantité sont respectées et, au besoin, prendre des mesures disciplinaires; 30
- renseigner le personnel et les agents des services organiques, par téléphone, par lettre ou par des rencontres, sur les règlements et les politiques du Ministère concernant la paye et les congés; 20
- résoudre des cas-problèmes dans les domaines de la paye et des congés en interprétant les règlements ou en obtenant des interprétations des organismes centraux appropriés; 20
- collaborer avec la sous-section des services de rémunération au contrôle des procédures relatives aux pensions de retraite; 10
- concevoir de nouvelles procédures et méthodes de travail pour se conformer aux nouvelles lois, aux nouveaux règlements et aux nouvelles politiques du Ministère, proposer au superviseur des modifications à apporter au système actuel et une fois ces modifications approuvées, les appliquer; 10
- participer aux activités de routine de dotation en personnel des catégories du soutien administratif et des opérations, assurant que les normes de sélections et les procédures sont connues et comprises par les membres du conseil et que le principe du mérite est bien suivi. 5



	% du temps	
- rassembler les demandes de locaux, de matériel et de fournitures pour la Division et les présenter au superviseur.	5	
Particularités	Degré	Points
<b>Connaissances</b>		
Le titulaire de ce poste doit posséder une connaissance de la législation, des règlements, des conventions collectives et de la politique du Ministère concernant la paye, la pension de retraite, les congés, les présences, les méthodes de dotation en personnel, les normes de sélection et le traitement des mots. Il doit aussi posséder une connaissance des systèmes de tenue de livre utilisés dans la sous-section afin de pouvoir s'assurer que l'information distribuée par la sous-section répond aux besoins de la division et des organismes centraux du personnel.	G	310
<b>Complexité</b>		
Le travail exige l'élaboration et la recommandation de la révision des méthodes et des systèmes de dossiers du personnel afin de suivre les changements de la législation. Le titulaire doit avoir un bon jugement afin d'interpréter la législation portant sur des questions comme les avantages des employés; il doit fournir des explications et choisir des précédents. Son travail comprend aussi l'application d'une variété de lois et règlements connexes, et des conventions collectives; la participation à des activités de routine de dotation en personnel et la formation et la surveillance du personnel.	D 2	267
<b>Conséquence des erreurs</b>		
Le défaut de modifier les procédures de travail suivant les modifications apportée aux lois et règlements nuirait au Ministère et pourrait entraîner des plaintes de la part des employés et des syndicats. L'interprétation de la législation portant sur les avantages n'est habituellement pas vérifiée par les fonctionnaires principaux. Des procédures inefficaces de tenue des dossiers causeront une perte considérable de temps et de productivité.	3	73
<b>Contacts</b>		
Le titulaire doit entretenir des contacts avec des fonctionnaires principaux du Ministère et avec des employés de	B5	80

Degré Points

bureau d'autres organismes comme le ministère des Approvisionnements et Services, le Conseil du Trésor ou la Commission de la Fonction publique pour donner ou obtenir des renseignements. Les contacts sont aussi importants pour demander des entretiens et des études avec les fonctionnaires principaux du Ministère, d'autres ministères et d'organismes centraux.

Supervision

E 105

Superviser et coordonner le travail de neuf employés de bureau et d'un superviseur subalterne dans les quatre sous-sections, c'est-à-dire établir des calendriers, des normes et des priorités de travail, distribuer des tâches évaluer le rendement et proposer des mesures disciplinaires et des modifications en ce qui a trait à l'effectif et à la classification.

ENONCE TYPE  
DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 43: COORDONNATEUR DES SOUS-SECTIONS DU PERSONNEL (CR-6)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience des méthodes de bureau liées à l'administration du personnel et des services de transcription; expérience de la supervision.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance de la Loi et du Règlement sur l'administration financière et de la Loi et du Règlement sur les pensions.
- Connaissance du contenu des conventions collectives.
- Connaissance des méthodes de dotation en personnel, des normes de sélection et du traitement des mots.

Capacités

- Capacité de coordonner les services des sous-sections du personnel.
- Capacité de résoudre les problèmes d'exécution, d'ordonner et de répartir le travail, de fixer les normes et les priorités et d'évaluer le rendement du personnel.
- Capacité de rédiger de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Tact et sérieux.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 44

Niveau: 7

Titre: CHEF, SECTION DE LA COMPTABILITÉ

Points: 893

Résumé

Sous la direction du chef de la comptabilité générale, aider à l'élaboration et à la mise en application de systèmes de contrôles budgétaires et de comptabilité ministérielle destinés à la comptabilisation et la prévision des dépenses ministérielles et devant fournir une évaluation appropriée des ressources ministérielles; renseigner la direction de l'administration centrale et des régions sur les systèmes et méthodes de comptabilité comme le contrôle budgétaire, la codification, les recettes et les comptes recouvrables; superviser le personnel chargé des opérations des systèmes et méthodes, de la comptabilisation d'attribution et d'engagement et des anticipations de disponibilités.

Fonctions

% du temps

Informier et conseiller la direction du Ministère sur des questions se rapportant à la mise en pratique de la comptabilité générale, c'est-à-dire:

- faire la vérification préalable des programmes du Ministère pour s'assurer de leur conformité aux règlements de comptabilité du gouvernement fédéral,
- contrôler l'application et les effets des procédures de calcul du crédit net et donner des conseils à ce sujet,
- déterminer les avantages et recommander des secteurs où il serait possible d'appliquer la comptabilité d'exercice,
- préparer des directives et distribuer de l'information en ce qui a trait à la Loi sur l'administration financière, le Règlement sur les marchés de l'État, le Règlement sur les voyages et déménagements, le Guide des autorisations du Conseil du Trésor, et
- examiner les diverses méthodes à employer et proposer une marche à suivre en ce qui concerne la fixation et l'application de frais de services communs.

25

Aider à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle de systèmes et méthodes de comptabilité générale conformes aux exigences du Ministère, c'est-à-dire

- faire la compilation des données financières et statistiques requises, comme des organigrammes, afin de permettre aux directeurs d'effectuer les études d'analyse de systèmes,

% du temps

- rédiger et tenir à jour un guide de codification et de classification des comptes destiné à identifier tous les centres et unités de responsabilité et à assurer une codification uniforme des recettes, des dépenses et activités relatives au programme du Ministère, 20
  - étudier et recommander la conservation des dossiers de comptabilité générale les plus appropriés, de même que leur mise de côté, et
  - déceler les imperfections résultant du traitement de l'information à l'aide du système de traitement électronique des données et proposer des mesures correctives.
- Superviser la section des employés de bureau du service de comptabilité de l'administration centrale, c'est-à-dire
- répartir le travail,
  - s'assurer que la section est bien dotée en personnel,
  - maintenir l'exactitude du travail et recommander des employés à l'avancement et proposer des mesures disciplinaires. 20
- Gérer les services financiers et de comptabilité générale de l'administration centrale du Ministère, c'est-à-dire
- tenir à jour les dossiers et la comptabilité des fonds renouvelables et des anticipations de disponibilités,
  - vérifier et attester l'exactitude de tous les comptes et préparer en vue de leur paiement tous les comptes provenant des opérations de l'administration centrale du Ministère. 10
- Coordonner les responsabilités ministérielles en ce qui a trait à la balance des comptes fiscaux, c'est-à-dire
- s'assurer que tous les dossiers parviennent à tous les organismes intéressés afin d'être comparés aux diverses sources appropriées, c'est-à-dire, le ministère des Approvisionnement et Services, le ministère des Finances, la division de la comptabilité fiscale;
  - s'assurer que toutes les immobilisations et tous les comptes assujettis ont un numéro de code de compte fiscal, et
  - se charger de toutes les corrections nécessaires. 10
- Coordonner les responsabilités ministérielles en ce qui a trait à la présentation des comptes publics en s'assurant que toute l'information nécessaire est obtenue au cours de l'année financière et en préparant divers relevés à l'appui. 5
- Répondre sur le plan ministériel aux demandes du bureau de l'Auditeur général.

	%	du temps
Mettre en oeuvre un système de contrôle de caisse afin de paiement des salaires et d'autres dettes.	5	
Accomplir d'autres tâches connexes, soit superviser le rassemblement des données financières nécessaires pour répondre aux questions posées à la Chambre des communes, préparer de la correspondance, des états financiers et des rapports, faire partie de comités chargés d'étudier des questions financières et de comptabilité.	5	
<u>Particularités</u>	Degré	Points
<u>Connaissances</u>		
Le travail exige une vaste connaissance des questions relatives à l'élaboration et la mise en oeuvre des méthodes et systèmes financiers, à l'application des méthodes, systèmes et techniques de comptabilité générale et aux différentes techniques de tenue des livres, de comptabilité d'exercice et de caisse, de planification financière, de préparation de déclaration de gestion et de contrôle interne. Il faut aussi posséder une connaissance de base de systèmes de traitement électronique des données et de leurs applications dans les systèmes du Ministère.	H	350
<u>Complexité</u>		
Le titulaire de ce poste doit être en mesure d'adapter les méthodes de comptabilité de bureau du Ministère aux besoins des bureaux de l'administration centrale et régionale. On exige une explication des méthodes de comptabilité publique et fiscale. Le titulaire de ce poste doit faire preuve d'initiative et de jugement afin de pouvoir proposer des modifications aux systèmes, les plus conformes possible aux divers niveaux de gestion. Les méthodes et procédures comprennent la comptabilité d'exercice, le calcul du crédit net, le traçage d'organigrammes et la codification.	D2	267
<u>Conséquence des erreurs</u>		
Le titulaire de ce poste est responsable de l'autorisation finale préalable à l'émission des chèques de sorte que des erreurs comme le divertissement de fonds du Ministère et les dépenses au-delà du budget de gestion peuvent se produire. Des erreurs de prévision de l'encaisse peuvent	4	100

Degré Points

occasionner des délais dans l'émission de chèques aux fournisseurs par le Ministère. Fournir des renseignements erronés :à l'Auditeur général ou au Parlement peut causer de sérieux inconvénients aux hauts tonettonnaircs du Ministère. Des vérifications d'exactitude sont faites tout au long du processus, mais la responsabilité finale revient au titulaire de ce poste.

Contacts

B<sub>5</sub> 80

Le titulaire de ce poste devra avoir des rapports avec des chefs de divisions et des chefs de sous-sections du Ministère. Il devra répondre aux questions des représentants principaux de l'Auditeur général. Ces rapports ont pour but d'assurer une approche uniforme au développement des systèmes de comptabilité et au compte rendu de l'information financière.

Supervision

D 96

Superviser directement douze employés de bureau de la section de la comptabilité de l'administration centrale. Attribuer le travail, s'assurer que la section est bien dotée en personnel, maintenir les normes de travail appropriées et recommander l'avancement des employés et la prise de mesures disciplinaires.

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. N° 44: CHEF, SECTION DE LA COMPTABILITÉ (CR-7)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience des services de gestion des finances, notamment de la comptabilité générale et du contrôle budgétaire.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de la Loi sur l'administration financière, du Règlement sur les marchés de l'État, du Règlement sur les voyages et déménagements, ainsi que du Guide des autorisations du Conseil du Trésor.
- Connaissance des systèmes et méthodes de comptabilité et de tenue des dossiers.
- Connaissance de la technique de la planification financière, de la présentation de rapports de gestion et de contrôle interne.

Capacités

- Capacité de gérer les services financiers et les services de comptabilité générale.
- Capacité d'ordonner et de répartir le travail, de résoudre les problèmes d'exécution et d'évaluer le rendement du personnel.
- Capacité de préparer des états financiers, de rédiger des rapports et de la correspondance.



Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Souci du détail et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 45

Niveau: 7

Titre descriptif: SURVEILLANT DES COMMIS À  
LA STATISTIQUE

Cote numérique: 905

Résumé

Sous la surveillance générale d'un statisticien, s'occuper de la révision des questionnaires remplis par six sections; réviser des questionnaires complexes provenant de sociétés; dresser des tableaux et préparer des rapports en vue de répondre à des demandes spéciales; examiner et analyser les questionnaires qui ont été remplis; diriger: quant aux méthodes opérationnelles associées aux enquêtes statistiques; remplir des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- Surveiller la rédaction des questionnaires, assigner le travail, le valider une fois qu'il est terminé et s'assurer, que les directives de rédaction sont conformes aux conditions qui règnent actuellement dans les industries en cause. 15
- Réviser les rapports reçus des sociétés; établir à cette fin des états de rentrées ainsi que des relevés de revenus et de revenus déclarés pour vérifier les données recueillies. 25
- Rédiger le brouillon du texte à joindre aux tableaux statistiques en donnant les enseignements explicatifs sous forme de sommaires où les points saillants. 10
- Préparer les tableaux et les rapports en cherchant, transcrivant, rassemblant et collationnant des données statistiques de plusieurs sources en vue de répondre aux demandes spéciales d'information. 20
- Examiner les questionnaires en fonction des rapports antérieurs; comparer les données au'ils renferment et celles de questionnaires soumis pour d'autres enquêtes, et analyser les rapports existant entre les détails inclus dans ces questionnaires afin de s'assurer qu'ils sont complets, exacts et cohérents et pour éliminer toute réponse en double. 20
- Renseigner les employés sur les méthodes utilisées pour distribuer, recueillir et préparer des données, ainsi que sur les méthodes et pratiques associées aux enquêtes statistiques. 10

<u>Particularités</u>	Degré	Points
<u>Connaissances</u>  Connaissance des méthodes, des pratiques et des principes relatifs aux enquêtes dans la mesure où ils s'appliquent aux sondages auprès des sociétés. Connaissance du sujet d'enquête, des pratiques de codage, de la comptabilité et de la tenue des livres, et aptitudes pour l'analyse. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours secondaire complet (sujets commerciaux).	G2	350
<u>Complexité</u>  Les règles et les méthodes employées sont pour la plupart bien établies. Toutefois, il faut éliminer les discordances relevées dans les données déclarées et, à cette fin, comparer et analyser les corrélations, retrancher et reconstituer des renseignements, tout en admettant certains cas où les présentes directives ne s'appliquent pas aux données qui ont été soumises. Le travail comporte surtout la révision et l'étude des questionnaires remplis, la compilation des données et leur mise en tableaux, ainsi que la surveillance et l'instruction du personnel.	D2	267
<u>Conséquence des erreurs</u>  Habituellement, le travail terminé n'est pas vérifié. Toute fois, la révision à effectuer en cas d'erreur importante risque d'occasionner une perte de temps pour plusieurs employés et de causer des embarras aux personnes intéressées.	3	73
<u>Contacts</u>  Le titulaire a des rapports avec les fonctionnaires du ministère et d'autres organismes pour échanger des renseignements nécessitant certaines explications. Il doit se tenir en contact avec ces fonctionnaires afin d'étudier et d'expliquer les données.	B5	80
<u>Surveillance</u>  Par l'intermédiaire de surveillants subalternes, contrôler six groupes de travail comptant 34 employés; organiser à cette fin des méthodes de révision ainsi que des pratiques de collecte et de distribution des données; établir des normes de qualité et de quantité du travail; planifier en prévision de la charge de travail et former le personnel.	E	135

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. No 45: SURVEILLANT DES COMMIS A LA STATISTIQUE (CR-7) QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la tenue d'enquêtes statistiques, notamment de la collecte, de la compilation, de la mise en forme et du stockage de données statistiques; expérience de la supervision.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des méthodes liées aux enquêtes statistiques.
- Connaissance des méthodes d'échantillonnage et de codage.
- Connaissance des pratiques de la comptabilité et de la tenue de livres.

Capacités

- Capacité d'organiser et de contrôler un système de distribution, de collecte et de contrôle de questionnaires.
- Capacité d'ordonner et de répartir le travail, de fixer les normes et les priorités ainsi que de former le personnel.
- Capacité de rédiger des rapports et de la correspondance.

Commis aux écritures et aux règlements É de  
Q No 45

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.

- Initiative, tact, sérieux et esprit de  
coopération.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 46

Niveau: 7

Titre descriptif: COORDONNATEUR, SERVICES  
DE BUREAU

Cote numérique: 933

Résumé

Sous la direction de l'agent en chef administratif, organiser et diriger le travail de bureau en ce qui concerne les locaux, l'ameublement, les stocks, les communications et les fournitures de bureau, y compris les travaux l'impression et de reproduction à l'intention du bureau principal et du personnel régional, ainsi que les services du courrier, des dossiers et des messagers du bureau principal; donner des directives aux surveillants subalternes; préparer des instructions à l'intention du personnel; rédiger des directives du ministère et remplir d'autres fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- Organiser et diriger, suivant les directives et les règles en usage au gouvernement, une étude suivie des besoins du ministère en matière de services de bureau et s'assurer que les renseignements concernant le volume, la nature et l'orientation des demandes faites par les divisions sont consignés dans les dossiers; s'entretenir avec les utilisateurs des changements prévus dans le programme et déterminer le nombre des employés et la quantité de ressources matérielles qu'il faut pour maintenir le service et répondre aux exigences nouvelles; recommander des changements dans les méthodes et les règles établies du ministère. 35
  
- Voir à faire inscrire les demandes concernant les locaux, l'ameublement, les fournitures et les services de bureau, tels l'impression, la reproduction et les communications d'un bureau à l'autre, la préparation des commandes et la livraison des fournitures; s'assurer que les directives sont observées; renseigner les surveillants subalternes au sujet des méthodes applicables et réassigner le personnel en vue d'assurer la formation des employés; approuver les commandes de fournitures et de services relevant de l'autorité désignée. 20
  
- Diriger les services du courrier, des dossiers et des messagers du bureau principal; établir des normes de production et examiner les rapports à ce sujet; inviter les divisions qui utilisent ces services à faire des commentaires sur leur qualité; faire enquête sur les griefs et renseigner les surveillants subalternes sur les méthodes 20

% du temps

- et les règles de travail; évaluer le rendement des employés ou examiner les appréciations; rencontrer et conseiller les employés dont l'attitude ou le rendement cause des problèmes; recommander des mesures disciplinaires.
- Veiller au maintien d'un inventaire constant du matériel par l'envoi des directives du ministère au bureau principal et aux bureaux locaux; voir à faire reporter à un dossier directeur les renseignements donnés et faire enquêter sur les anomalies; recommander à la Commission d'inspection du ministère la radiation des articles désuets, inutilisables ou perdus; agir à titre de secrétaire de la Commission d'inspection; fixer l'ordre du jour des réunions; consigner la matière des questions mises à l'étude et recueillir les renseignements requis par la Commission. 10
  
  - Obtenir de l'espace pour le stationnement des véhicules du ministère et des employés; préparer et soumettre la documentation requise au ministère des Travaux publics; recommander un système de règles et de priorités ministérielles pour la répartition des terrains de stationnement à Ottawa et distribuer l'espace suivant le barème approuvé. 10
  
  - Préparer des sommaires et des rapports sur les pertes causées par l'incendie et recommander des changements dans les méthodes en vue de disposition des biens. 5

<u>Particularités</u>	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<p><u>Connaissances</u></p> <p>Connaissance des règlements, des directives, des manuels et des pratiques du gouvernement et du ministère au sujet des locaux, des achats, des communications, des impressions, du maintien des dossiers et du contrôle des approvisionnements. Aptitude à organiser le travail, à surveiller et à former le personnel et à préparer des rapports et des recommandations.</p>	G	310
<p><u>Complexité</u></p> <p>Le titulaire doit résoudre des problèmes en adaptant les méthodes existantes ou en prévoyant de nouveaux moyens de faire face à de nouvelles exigences. Le travail, qui est très varié, comporte la surveillance et l'application de méthodes de bureau se rapportant aux locaux, à l'ameublement, aux stocks, aux impressions et aux documents.</p>	D3	300

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Conséquence des erreurs</u>	3	73
Des erreurs dans les méthodes établies ou dans les directives données au personnel relevant du titulaire peuvent occasionner une perte de temps considérable.		
<u>Contacts</u>	C5	100
Le titulaire a des contacts avec des fonctionnaires supérieurs, au ministère aussi bien que dans d'autres ministères; il doit alors étudier des renseignements, fournir des explications et parfois faire des recommandations au nom du ministère.		
<u>Surveillance</u>	E	150
Diriger un personnel de 70 employés; établir des normes relatives à la qualité et au volume du travail; fixer des priorités; assigner et coter le personnel et recommander des changements en ce qui concerne le nombre ou le classement des postes.		



Commis aux écritures et aux règlements

É de Q N° 46

ENONCE TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 46: COORDONNATEUR, SERVICES DE BUREAU (CR-7)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales ou l'équivalent.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de l'exécution de travaux de bureau concernant les locaux, l'inventaire, l'impression et la reproduction ainsi que les services du courrier, de messagers et de gestion des documents; expérience de la supervision.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des règlements du gouvernement et du ministère concernant les locaux, les achats, l'impression et la gestion des documents.
- Connaissance des règlements ayant trait aux communications et du contrôle des approvisionnements.
- Connaissance des méthodes et pratiques de travail.

Capacités

- Capacité de déterminer les besoins et les ressources nécessaires relativement aux services de bureau.
- Capacité d'ordonner et de répartir le travail, de fixer les normes et les priorités ainsi que d'évaluer le rendement du personnel.
- Capacité de rédiger des rapports, des instructions et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Tact, initiative et fiabilité.

