

Préposé à la documentation

Titre d'emploi	Préposé à la documentation	Date effective	1 ^{er} janvier 2014
Se rapporte à	Superviseur de la documentation	Approuvé par	Superviseur RH
Horaire	Lundi - Vendredi	Quart de jour <input checked="" type="checkbox"/> Quart de soir <input type="checkbox"/>	8H00 – 16H30 <input checked="" type="checkbox"/> 8H30 – 17H00 <input checked="" type="checkbox"/> 9H00 – 17H30 <input checked="" type="checkbox"/>

DESCRIPTION DU POSTE

Le Préposé à la documentation reçoit, traite et vérifie les données enregistrées dans le système informatique afin de s'assurer de l'exactitude de celles-ci. Le Préposé à la documentation envoie également les commandes aux clients.

Note : Cette description n'englobe pas nécessairement toute l'étendue du poste étant donné que d'autres tâches pourraient être assignées par la direction.

RESPONSABILITÉS

- Organiser et vérifier l'exactitude des données une fois entrées;
- Vérifier l'exactitude des taux entrés;
- Envoyer les frais supplémentaires aux clients et les collecter avant la facturation;
- Comparer les données entrées dans l'ordinateur avec celles listées sur le document original;
- Entrer des données dans le système informatique;
- Effectuer des contrôles occasionnels afin de vérifier que les informations soient correctement enregistrées;
- Effacer les informations erronées et les remplacer par les informations adéquates;
- Tenir à jour le registre des travaux réalisés;
- Procurer du soutien aux positions en relation avec son poste;
- Composer, écrire et éditer la correspondance, les rapports, les mémos et autres matériels nécessitant du jugement, de la précision et un état complet quant au contenu;
- Archiver des documents;
- Lorsque requis, envoyer aux clients la documentation du transport en temps opportun;
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises.

EXIGENCES DU POSTE

Éducation & Expérience

- Diplôme d'études secondaires requis;
- 1-2 ans d'expérience de travail dans un poste de bureau ou équivalent.

Connaissances & Qualifications

- Connaissances de MS Office Suite;
- Expérience de travail avec les ordinateurs;
- Expérience dans le traitement de la documentation du transport, un atout.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Orienter vers le service à la clientèle – répondre aux besoins des clients en temps opportun;
- Habileté à établir et à maintenir de bonnes relations de travail avec les employés et les clients;
- Compétences interpersonnelles et communication verbale et écrite professionnelle;
- Connaissances pratiques des ordinateurs; connaissances pratiques des procédures modernes de bureautique;
- Habileté à entrer des données avec précision;
- Habileté à établir de bonnes relations de travail avec les employés et les superviseurs;
- Habileté à travailler efficacement;
- Habileté à prioriser et à exécuter les tâches de façon efficace dans un environnement où la pression est élevée;
- Habileté à travailler autant en équipe que de façon individuelle dans un environnement collaboratif.

SUPERVISION

- Ce poste n'a aucun employé sous sa direction.

CONTACT:

Ricardo Ciocan

514 648-4848, ext. 324

ressourceshumaines@gtgroupinc.com