



VILLE DE  
MONTRÉAL

SERVICE DU PERSONNEL

titre de l'emploi Préposé à la réception et à l'expédition		code 120C br3
catégorie: manuelle	préparée par: J. Carpentier A. Berthelet	révisée par: L. Tremblay

#### NATURE ET CARACTERISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la réception et le rangement de marchandises en provenance des bibliothèques municipales et des différents fournisseurs ainsi que l'expédition à la bibliothèque centrale, aux succursales et à différents fournisseurs.

Le travail s'accomplit sous surveillance. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est principalement responsable de la réception, de la vérification, du déballage et du transport des marchandises reçues. Il est également responsable de l'emballage, de l'étiquetage et de l'expédition des marchandises, de l'exécution de certaines autres tâches manuelles. Un supérieur s'assure que le travail est effectué conformément aux directives.

#### EXEMPLES DES TACHES ACCOMPLIES

1. Reçoit et vérifie les marchandises en provenance des bibliothèques et des différents fournisseurs.
2. Déballe, transporte et range les marchandises reçues.
3. Emballe et étiquette la marchandise et s'assure de son expédition à la bibliothèque centrale, aux succursales et à différents fournisseurs.
4. Tient des statistiques simples se rapportant à ses activités.
5. Effectue différentes tâches manuelles telles que la manutention des colis ou objets, le nettoyage de la cuisinière, du réfrigérateur, des tables, etc.
6. Contrôle les quantités de matériel disponible comme savon, serviette, verre de papier, etc.
7. Voit à l'ouverture et à la fermeture des portes d'entrée.

approuvé pour la Ville <i>J. Carpentier</i>	jour mois année 21   06   1977	approuvé pour le syndicat <i>L. Tremblay</i> <i>S. Perreault</i>
--	-----------------------------------	--

SPÉCIFICATIONS D'EMPLOI (suite) DESCRIPTION D'EMPLOI (suite)

titre de l'emploi Préposé à la réception et à l'expédition	code								
<p><u>QUALITES REQUISES</u></p> <p>Habilités:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>à identifier et à assortir des articles divers;</li> <li>à tenir un inventaire;</li> <li>à faire preuve de tact et de courtoisie.</li> </ul> <p><u>Degré minimum d'instruction et d'expérience</u></p> <p><u>Instruction:</u> savoir lire, écrire et parler français.</p> <p><u>Expérience:</u> aucune.</p>									
approuvé pour la Ville <i>Carpentier M. Berthelot</i>	<table border="1"> <tr> <td>jour</td> <td>mois</td> <td>année</td> <td>approuvé pour le syndicat</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>06</td> <td>1977</td> <td><i>J. L. Coustau</i></td> </tr> </table>	jour	mois	année	approuvé pour le syndicat	21	06	1977	<i>J. L. Coustau</i>
jour	mois	année	approuvé pour le syndicat						
21	06	1977	<i>J. L. Coustau</i>						