



Description de fonctions Commis de bureau Transport Desgagnés inc.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le commis de bureau relève du directeur de son service. Les commis de bureau généraux exercent une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Saisir à l'ordinateur, réviser, relire et finaliser de la correspondance, des rapports, des relevés, des factures, des formulaires, des présentations et d'autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées;
- Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne compétente;
- Photocopier et agraffer des documents pour les diffuser, les expédier par courrier et les classer;
- Tenir et préparer des rapports à partir de dossiers concrets ou électroniques, d'inventaires, de listes d'envoi et de bases de données;
- Assurer le traitement du courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique;
- Envoyer et recevoir des messages et des documents au moyen d'un télécopieur ou du courrier électronique.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Bonne connaissance de la langue anglaise
- Débrouillardise, grande capacité d'apprentissage
- Connaissance du milieu maritime serait un atout

◇ ◇ ◇ ◇ ◇