

## **Commis aux fichiers informatisés**

**Classe: 9**

### **Description de la fonction**

#### **Rôle principal**

Le rôle principal et habituel consiste à assurer la cohérence et le traitement adéquat de l'information, de codifier et saisir les données au moyen d'un système informatisé.

#### **Attributions caractéristiques**

1. Reçoit les documents ou les requêtes, en fait l'analyse, vérifie l'exactitude et la conformité de l'information fournie à partir de procédures établies et au besoin, apporte des corrections avant d'appliquer le mode de traitement.
2. Interprète et sélectionne les informations à saisir, effectue, en respectant les délais, la codification, la saisie, le retrait, la modification de données sur les fichiers appropriés. Vérifie l'exactitude de ses travaux.
3. À l'aide des logiciels appropriés, procède à la formulation et à la mise en page de requêtes d'extraction.
4. Soumet des travaux à la production informatique et vérifie la conformité des résultats.
5. Assure la mise à jour des fichiers, des banques de données et des documents relatifs à son travail.
6. Communique avec les personnes requises afin de fournir ou obtenir les informations relatives à son travail.
7. Effectue des tâches générales de bureau telles que courrier, classement, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.
8. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail.

#### **Note**

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

D.E.S

#### **Expérience**

Trois (3) années d'expérience pertinente.