



DATE DE RÉVISION	Septembre 2015
POSTE	Commis à la saisie de données
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Technicien en administration et ressources humaines
SALAIRE	
SOMMAIRE DE LA FONCTION	Sous l'autorité du Technicien en administration et ressources humaines, le Commis à la saisie de données sera responsable de reporter adéquatement les différentes données de projets en vue d'une facturation exempte d'erreurs.
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	<p>Saisie de données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir les données de projets dans un chiffrier Excel; - Classer la documentation; - Effectuer toutes autres tâches cléricales en rapport avec le poste.
QUALIFICATIONS REQUISES	<p>Bagage technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détenir un DEP en secrétariat ou une expérience équivalente; - Cumuler 6 mois à un an d'expérience pertinente; - Posséder son doigté ; - Maitriser les logiciels de la suite Office. <p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe; - Communiquer efficacement et entretenir de bonnes relations interpersonnelles; - Démontrer de l'ouverture d'esprit; - Être en mesure d'exécuter ses tâches de façon fiable et rapide; - Avoir un bon sens de l'organisation; - Être rigoureux et minutieux.