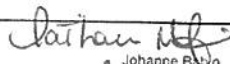



Approbation

	a	m	j
 Johanne Babin Directrice – Infrastructure de mesurage et solutions technologiques			
 Mélanie Presseault Directrice – Rémunération globale			

No dossier : 127

Titre d'emploi : **Commis - relève et recouvrement**

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Déterminer la charge quotidienne de travail des agents releveurs de compteurs, réviser les parcours établis et effectuer les démarches nécessaires pour l'accessibilité aux compteurs. Effectuer les tâches administratives reliées à son domaine ou afférentes à son unité

TÂCHES TYPES

1. Assigner les parcours des agents releveurs et modifier les parcours établis en respectant les calendriers de facturation et les normes de lecture en vigueur. S'assurer de la disponibilité des véhicules pour chacun des agents releveurs.
2. Contrôler, distribuer, saisir et effectuer la mise à jour de tous les documents relatifs à une demande de relevé chez les clients ainsi que les demandes reliées au recouvrement. S'assurer que tous les compteurs soient lus minimalement une fois par année.
3. Effectuer les saisies dans le dossier client (ex : annulation de frais et changement de compteur au système)
4. Traiter la charge de travail cléricale en lien avec les activités relèves et recouvrements.
5. Effectuer les démarches nécessaires à la localisation de responsables d'abonnés non facturés et solliciter des rendez-vous lorsque la lecture de compteurs est requise ou lors d'intervention en recouvrement et en assurer le suivi.
6. Préparer, créer, modifier les documents et/ou les inscriptions nécessaires lors de la refonte de parcours et concevoir les plans de travail en fonction des nouvelles données.
7. Recevoir et traiter les demandes et/ou plaintes des clients relatives à la relève de compteurs et au recouvrement afin d'apporter les correctifs nécessaires et s'assurer que les installations sont conformes aux normes d'accessibilité aux compteurs.
8. Préparer et transmettre différentes demandes telles que des réservations de matériel, des demandes d'achat, des attestations de services, ainsi qu'en faire le suivi, la vérification et le paiement.
9. Recevoir et/ou préparer divers documents ou formulaires d'entreprise incluant ceux relatifs à la gestion du personnel, vérifier, corriger et obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Effectuer la saisie de données dans les systèmes et au besoin, procéder à l'extraction de rapports des systèmes d'entreprise.
10. Saisir des ordres de raccordements suite à une interruption pour non-paiement
11. S'assurer du bon fonctionnement des micro-ordinateurs de main (MOM) et apporter le soutien nécessaire pour le dépannage lorsque requis. S'assurer de la mise à jour de chaque MOM a été effectué lors d'une nouvelle version.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRE	2	2	1	3a	2	2	2	3b	3	2	1	204	3
POINTAGE	30	18	5	12	28	14	30	18	15	28	6	204	3

Émis par la Direction Rémunération globale

Date officielle : 2019 / 05 / 13
A / M / J