

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Agent de soutien administratif 2	7750	

Section 2 – Sommaire de la fonction

Fournir le support administratif, notamment en effectuant les travaux reliés à la saisie et à l'utilisation des données de systèmes informatiques de même que des travaux de bureautique, de vérification, de compatibilité et de classement.

Section 3 – Description des tâches

Le titulaire de ce poste peut se voir confier en tout ou en partie les responsabilités suivantes :

1. Ouvre les dossiers administratifs relatifs aux projets, recueille les informations, les tient à jour et en effectue le classement et l'archivage.
2. Complète des formulaires et documents nécessaires au cheminement des dossiers tels que les accusés de réception, mémoires, documents d'appels d'offres, procès-verbaux, etc.
3. Vérifie, saisit et utilise des données principalement dans un ou deux systèmes informatiques SIQ et emploie les outils de bureautique.
4. Effectue les activités et les suivis relatifs au processus de son champ d'activités tels que les appels d'offres, gestion des ententes, gestion des projets, ajustement des baux et l'opération des immeubles.
5. Fournit aux propriétaires, aux fournisseurs et aux clients les informations relatives à leur dossier relevant de son domaine de travail.
6. Produit certains rapports et tableaux de suivi et de contrôle, tels les projets en cours, statistiques, ajustement des baux, rotation des fournisseurs, etc.
7. Effectue, au besoin, la réception des appels, la distribution et l'expédition du courrier ainsi que la production du livret de temps.
8. Effectue le suivi et la distribution des cartes d'accès et des clés en tenant les registres à jour et en utilisant le système informatisé de contrôle d'accès.
9. Supporte l'utilisation du système de téléphonie cellulaire et, au besoin, le walkie-talkie.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Agent de soutien administratif 2	7750	

Section 3 – Description des tâches (suite)

[Empty space for task description]

Cette description reflète les éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

ÉVALUATION

FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL	CLASSE
	3	2	3	2	2	3	2	1	1	3	2	2	1		
	135	40	30	14	32	49	40	13	13	24	6	56	8	460	3

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
<i>Stéphanie Lussier</i>	<i>Chris Poirier</i>	21-04-2005