

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Agent de soutien administratif 3	7740	

Section 2 – Sommaire de la fonction

Exécuter des tâches de secrétariat et de soutien administratif reliées au déroulement des activités courantes d'une unité administrative.

Section 3 – Description des tâches

1. Effectue le travail général de bureau tel que l'ouverture de dossiers, la mise à jour de divers dossiers et documents, les photocopies, le classement, la préparation de frais de voyages et, au besoin, la compilation des données pour le livret de temps.
2. Saisit, dans les formes et les styles appropriés à l'aide d'outils (logiciels), des documents de toute nature à partir de notes manuscrites ou enregistrées et en assure le cheminement.
3. Reçoit, dépouille, enregistre, distribue et/ou expédie le courrier aux personnes concernées.
4. Recueille, enregistre et tient à jour les demandes et/ou données dans les systèmes informatiques.
5. Reçoit les appels téléphoniques, note ou transfère les messages aux personnes concernées.
Accueille les visiteurs, donne des renseignements ou les dirige aux personnes concernées.
7. Effectue la mise à jour de manuels administratifs et techniques. Vérifie diverses données, pièces justificatives, formulaires, statistiques, dresse des listes, tableaux, prépare des rapports manuellement ou à l'aide de logiciels.
8. Rédige occasionnellement, à partir d'idées maîtresses, certaines lettres ou documents.
9. Tient à jour l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau et voit au renouvellement des stocks.
10. Utilise divers équipements de bureau.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Agent de soutien administratif 3	7740	

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	2	3	2	2	1	1	1	3	2	2	1		
	135	40	20	22	32	32	20	13	13	24	6	56	8	421	2

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
<i>Stéphanie Suard</i>	<i>[Signature]</i>	21-04-2005