

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Agent de soutien administratif - Régie	7770	Régies

Section 2 – Sommaire de la fonction

Exécuter les tâches de soutien administratif reliées aux activités de la régie en effectuant, entre autres, la saisie de données aux systèmes informatiques à des fins d'utilisation et divers travaux de bureautique.

Section 3 – Description des tâches

Entretien et réparation

1. Fournit au chef d'équipe ou aux ouvriers, à partir du système Guide, les listes ou LTAF.
2. Enregistre l'information concernant l'entretien des équipements au retour des LTAF. Fait la mise à jour des cartes d'équipements au système Guide, sur avis d'ajouts ou de changements d'équipements.
3. Produit les bons de travail (ou commandes d'exécution) à l'aide de PG dans le cadre des travaux de réparation et d'entretien et les transmet aux ouvriers ou fournisseurs. Prépare occasionnellement les documents pour un appel d'offres sur invitation.

Traite les factures de fournisseurs, les annexes au bon de commande, et les achemine pour approbation et paiement.

Plaintes de clients

5. Reçoit les plaintes des clients, les inscrit sur un bon de travail et les remet aux personnes désignées pour l'exécution des travaux.
6. Reçoit les bons de travail après exécution et les classe au dossier des plaintes des clients.

Divers

7. Ouvre les dossiers administratifs relatifs aux projets, recueille les informations, les tient à jour et en effectue le classement et l'archivage.
8. Fournit aux fournisseurs et aux clients les informations relatives à leur dossier relevant de son domaine de travail.
9. Effectue la réception des appels, la distribution et l'expédition du courrier, la production du livret de temps ainsi que la production de certains documents requis pour la gestion de l'unité administrative.
10. Effectue, à l'aide d'un système informatique, le suivi et la distribution des cartes d'accès et des clés et tient à jour différents registres.
11. Rédige occasionnellement, à partir d'idées maîtresses, certaines lettres ou documents.
12. 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 - Régie	7770	Régies

Section 3 - Description des tâches (suite)

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	3	3	3	3	3	2	1	1	3	2	2	1		
	135	60	30	22	48	49	40	13	13	24	6	56	8	504	4

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
<i>Serge Renaud</i>	<i>[Signature]</i>	15 avril 2005