

## Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Agent de secrétariat 1	7050	

## Section 2 – Sommaire de la fonction

Exécuter des tâches de secrétariat et contribuer à l'allègement des tâches administratives de son gestionnaire en participant à l'administration des affaires courantes de son unité.

## Section 3 – Description des tâches

1. Reçoit, dépouille, enregistre et expédie le courrier. Établit des ordres de priorité, traite les questions d'ordre courant, analyse certains documents afin d'accélérer le traitement, recueille l'information requise à la préparation de la correspondance et distribue le reste aux personnes concernées. Identifie les documents susceptibles de répondre aux besoins d'information du personnel et en assure la diffusion.
2. Rédige, à partir d'idées maîtresses, la correspondance courante, mémos, notes, accusés de réception, rapports. Assure le cheminement des documents. Maintient un système de suivis et de rappels des activités administratives.
3. Saisit, dans les formes et les styles appropriés à l'aide d'outils (logiciels), des documents de toute nature à partir de notes sténographiques, manuscrites ou du dictaphone.  
Reçoit les appels téléphoniques, fournit des renseignements, note les messages et les transmet aux personnes concernées.
5. Assure le suivi et la mise à jour des différents dossiers qui lui sont confiés.
6. Participe à l'élaboration de l'agenda du supérieur, effectue les réservations et complète les formulaires de frais de voyage.
7. S'occupe de l'organisation matérielle des réunions, rédige l'ordre du jour en fonction des sujets recueillis, détermine et prépare la documentation pertinente, assiste aux réunions, prend note des délibérations et rédige les comptes rendus.
8. Vérifie et s'assure de la conformité des horaires variables, des permis d'absence, du temps supplémentaire, produit le livret de temps, relance, si nécessaire, les employés et effectue la saisie dans le système informatisé.
9. Effectue du travail général de bureau tel que l'ouverture de dossiers, la mise à jour de divers documents, les photocopies et le classement et applique les procédures d'archivage.
10. Assiste le gestionnaire dans la gestion du dossier « formation » de son unité administrative et dans la gestion des frais propres, entre autres : planification des budgets par compte comptable, gestion des stocks, achats de matériel, traitement des factures et gestion de la petite caisse.

**Section 1 – Identification de la fonction (suite)**

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Agent de secrétariat 1	7050	

**Section 3 – Description des tâches (suite)**

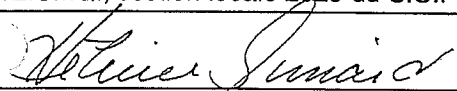
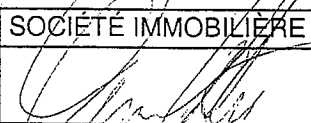
11. Corrige l'orthographe et la syntaxe et tient à jour divers documents d'importance (de nature contractuelle, juridique, etc.). Recueille, prépare, complète et effectue la mise à jour de manuels administratifs et techniques. Vérifie diverses données, pièces justificatives, formulaires, statistiques, dresse des listes, tableaux et rapports manuellement ou à l'aide de logiciels.
12. Utilise divers équipements de bureau et agit à titre de personne-ressource pour l'utilisation de ces équipements.
13. Accueille les visiteurs, s'enquiert du but de leur visite, donne des renseignements ou les dirige aux personnes concernées.

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	5	3	3	3	3	2	1	1	3	2	3	2		
	135	100	30	22	48	49	40	13	13	24	6	84	16	580	6

**APPROBATION**

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		21-04-2005