

## Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Agent de soutien administratif 1	7760	Directions régionales, Services Gestion des espaces, Services Gestion des immeubles

## Section 2 – Sommaire de la fonction

Fournir le support administratif au personnel professionnel et technique de l'unité, notamment en effectuant les travaux reliés à la saisie et à l'utilisation des données aux systèmes informatiques de même que des travaux de bureautique, de vérification, de comptabilité et de classement, dans le respect du cadre réglementaire de la Société.

## Section 3 – Description des tâches

- Ouvre les dossiers administratifs relatifs à la gestion des espaces et des immeubles, recueille les informations, les tient à jour et en effectue le classement et l'archivage.
- Complète des formulaires et documents nécessaires au cheminement des dossiers tels que les accusés de réception, bons de travail, documents d'appels d'offres, listes des travaux à faire (LTAF), bons d'expédition.
- Vérifie, saisit et met à jour les données des différents systèmes informatiques en vue d'assurer la disponibilité et l'exactitude des informations requises et produit certains documents à partir des systèmes Projets en région (PG), Gestion projets/mandats (GPM), À payer (Smartstream) (AP), Fournisseurs (FO), GUIDE, Projet Construction (PC), et pour consultation seulement, Grand Livre (GL), Parc d'espace (PE), Régie du bâtiment (RBQ), etc.
- Effectue les activités relatives au déroulement des appels d'offres selon la procédure en vigueur.
- Participe à la facturation des clients, vérifie les factures et les pièces justificatives et enclenche le paiement aux fournisseurs dans le respect des échéanciers et des clauses contractuelles.
- Répond aux demandes de renseignements des entrepreneurs et clients dans le cadre des projets et de l'opération des immeubles.
- Produit certains rapports et tableaux de suivi et de contrôle, tels les projets en cours, commandes ouvertes, propositions ouvertes et fait les relances nécessaires.
- Effectue, au besoin, la réception des appels, la distribution et l'expédition du courrier ainsi que la production du livret de temps.
- Effectue le suivi et la distribution des cartes d'accès et des clés en tenant les registres à jour et en opérant le système automatisé de contrôle d'accès.
- 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 1	7760	Directions régionales, Services Gestion des espaces, Services Gestion des immeubles

**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	3	4	3	3	3	2	1	1	3	2	3	1		
	135	60	40	22	48	49	40	13	13	24	6	84	8	542	5

**APPROBATION**

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