

## DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2021-03-23:

Classe; 6

### 1. TITRE : AGENT, AGENTE DE SECRÉTARIAT

### 2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Effectue des mandats de courte durée dans les unités administratives sur différents postes de la catégorie Bureau. Assiste la supérieure ou le supérieur immédiat en effectuant diverses tâches de gestion selon le mandat notamment, de gestion, d'administration, de coordination, de planification et de contrôle des activités de son unité, de la gestion des dossiers étudiants, du service à la clientèle, de la compilation de données, de la production de documents et du suivi de dossiers.

### 3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Effectue l'ensemble des tâches des titres d'emploi de la catégorie bureau selon le remplacement ou l'affectation à l'exception de la coordination du personnel Peut participer à la production des horaires sans avoir la responsabilité totale.

### 4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplômes d'études professionnels (DEP) en secrétariat ou scolarité équivalente.
2. Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente.
3. Autres : Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de données.

**FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION**

**PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE**

| <b>TITRE DE FONCTION: AGENT, AGENTE DE SECRÉTARIAT</b> |   |                   |               |
|--|---|-------------------|---------------|
| <b>GROUPE : BUREAU</b>                                 |   | <b>CLASSE : 6</b> |               |
| <b>NO.</b>   | <b>SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ</b>                        | <b>NIVEAU</b>     | <b>POINTS</b> |
| 1  | Formation professionnelle                         | 3                 | 36            |
| 2  | Expérience pertinente et initiation.              | 5                 | 45            |
| 3  | Mise à jour des connaissances                     | 2                 | 14            |
| 4  | Coordination musculaire et dextérité manuelle     | 3                 | 24            |
| 5  | Habilités en relations interpersonnelles          | 2                 | 18            |
| 6  | Responsabilité à l'égard des communications       | 3                 | 33            |
| 7.1  | Responsabilité à l'égard des ressources humaines  | 1                 | 7             |
| 7.2  | Nombre de personnes coordonnées ou supervisées    | 1                 | 0             |
| 8  | Responsabilité de gestion budgétaire              | 2                 | 22            |
| 9  | Impact des actions et de décisions                | 2                 | 32            |
| 10   | Latitude et autonomie                             | 2                 | 24            |
| 11   | Résolution de problèmes                           | 3                 | 36            |
| 12   | Concentration et attention sensorielle            | 3                 | 18            |
| 13   | Effort physique *                                 | 1                 | 6             |
| 14   | Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres | 1                 | 6             |
| 15   | Environnement physique et humain du travail **    | 1                 | 7             |
| <b>TOTAL</b>   |   |                   | <b>328</b>    |
| <b>*Niveau d'effort</b>                                | 1   |                   |               |
| <b>*Fréquence</b>                                      | 1   |                   |               |

| ** A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Total | Niveau |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|--------|
| 1    | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 18    | 1      |

*Mum Mum*

Pour le Syndicat : Pour la partie syndicale du comité

*Nyiam BT* *Michelle Filbert* *Amelique Gagner*

Pour l'Employeur : \_\_\_\_\_

Date : 2021-03-23