

Agente de bureau

Agent de bureau

Classe: 11

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à accomplir, à partir de directives générales, un ensemble de travaux administratifs permettant la réalisation d'un processus de nature institutionnelle.

Attributions caractéristiques

1. Assume la responsabilité de la création, de la mise à jour et de l'exploitation de dossiers et de banques de données nécessaires à la réalisation des activités d'un processus donné.
2. Coordonne et contrôle le cheminement des dossiers. Veille à ce qu'ils contiennent les pièces et les renseignements requis.
3. Répond à des demandes d'informations, recherche, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail et tient à jour la documentation s'y rattachant. Réfère les problèmes exceptionnels.
4. Veille au respect et à l'application des différents délais, règlements et procédures en vigueur en liaison avec son secteur d'activités.
5. Recueille et compile différentes données en fait l'analyse et les présente sous les formes appropriées. Prépare et signe la correspondance d'ordre courant.
6. Participe à l'organisation et à la réalisation d'activités et à la tenue de réunions.
7. Effectue des tâches générales de bureau telles que courrier, classement, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.
8. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises

Scolarité

D.E.P. dans un champ de spécialisation appropriée.

Expérience

Quatre (4) années d'expérience pertinente.