

Agente ou agent de bureau, classe I



Nature du travail*

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.

Elle communique avec des personnes de la commission ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

** La nature du travail, les attributions caractéristiques et les qualifications requises sont issues du [Plan de classification](#).*

Taux et échelles de traitement horaire (en dollars)

Échelon	Jusqu'au 2016-03-31	2016-04-01 au 2017-03-31	2017- 04-01 au 2018- 03-31	2018- 04-01 au 2019- 04-01	à compter du 2019-04- 02#
1	18,91	19,19	19,53	19,92	20,76
2	19,55	19,84	20,19	20,59	21,23
3	20,17	20,47	20,83	21,25	21,72
4	20,91	21,22	21,59	22,02	22,20
5	21,59	21,91	22,29	22,74	22,70
6					23,22

#En 2019, la nouvelle structure salariale s'applique. Les salariés qui bénéficiaient des taux de 2018 aux six premiers échelons ne verront pas leur salaire diminuer. Les six premiers échelons s'appliqueront aux nouveaux travailleurs. [Plus de détails sur la nouvelle structure salariale.](#)