

ANNEXE 1

LES AUXILIAIRES ADMINISTRATIFS

(505)

SECTION I — CORPS ET CLASSE D'EMPLOIS

1. Les auxiliaires administratifs forment un corps d'emplois dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend une classe, la classe d'auxiliaire administratif.

SECTION II — ATTRIBUTIONS

3. Les attributions caractéristiques du corps d'emplois des auxiliaires administratifs consistent à effectuer des travaux administratifs de nature simple en lien avec la gestion et la distribution du courrier, la reprographie et l'assemblage de documents, la réception et le classement de certaines pièces ou dossiers et la saisie de données dans divers systèmes. Il apporte également son soutien au personnel administratif pour la bonne marche de l'unité administrative.
4. La classe d'auxiliaire administratif comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, notamment, les fonctions prévues aux alinéas qui suivent.

L'auxiliaire administratif :

- a) saisit intégralement diverses données ou transcrit des documents dans les systèmes informatiques appropriés afin de les rendre disponibles;
- b) reçoit, dépouille, recueille, date, trie, distribue et expédie le courrier, les documents et les colis et les achemine aux destinataires;
- c) procède à la photocopie, à l'impression ou à la numérisation de divers documents;
- d) assure le suivi de l'inventaire de papeterie et communique avec le responsable de l'approvisionnement afin d'obtenir les fournitures nécessaires;
- e) reçoit et classe systématiquement dans des dossiers la correspondance, des rapports, des copies, des formulaires et autres pièces; à cet effet, il examine les pièces à classer, les trie, inscrit leur date de réception, les cote et les place dans les classeurs ou les répertoires informatiques;
- f) dans l'accomplissement de ses attributions, l'auxiliaire administratif peut être appelé à initier au travail les nouveaux auxiliaires administratifs.

SECTION III — CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

5. Pour être admis à la classe d'auxiliaire administratif, un candidat doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES) émis par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

SECTION IV — DISPOSITIONS FINALES

6. La présente directive remplace la directive concernant la classification des auxiliaires de bureau (211) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985 (C.T. 154600) et modifiée le 17 mai 2016 (C.T. 216360), le 19 mars 2019 (C.T. 220681) et le 29 septembre 2020 (C.T. 222925) et la directive concernant la classification des auxiliaires en informatique (213) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985 (C.T. 154600) et modifiée le 17 mai 2016 (C.T. 216362), le 19 mars 2019 (C.T. 220682) et le 29 septembre 2020 (C.T. 222925).
7. La présente directive entre en vigueur le 1^{er} octobre 2024.

ANNEXE 3

LES AGENTS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

(506)

SECTION I — CORPS ET CLASSES D'EMPLOIS

1. Les agents de soutien administratif forment un corps d'emploi dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend deux classes : la classe d'agent de soutien administratif et la classe d'agent principal de soutien administratif.

SECTION II — ATTRIBUTIONS

3. Les attributions caractéristiques du corps d'emplois des agents de soutien administratif consistent à effectuer différents travaux de soutien administratif auprès de gestionnaires ou du personnel d'une unité administrative. Ces travaux sont reliés au secrétariat, à l'administration, à la comptabilité, aux statistiques, à l'approvisionnement ou tout autre domaine, et ce, afin de favoriser le fonctionnement efficace d'une unité administrative.
4. La classe d'agent de soutien administratif comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, notamment, les fonctions prévues aux alinéas qui suivent.

L'agent de soutien administratif :

- a) réalise différentes activités de secrétariat, dont la rédaction et la transcription, incluant la vérification de la syntaxe et de l'orthographe, la mise en page, la mise à jour et la production de divers documents;
- b) organise des réunions et consigne les documents pertinents, prend des notes lors de discussions afin d'en faire des comptes rendus;
- c) réalise différents travaux administratifs ou des entrevues liés à la cueillette, à la modification, à la vérification, à la compilation et à la codification de données, lesquels permettent de préparer des dossiers statistiques, des rapports synthèses ou des informations de gestion et dégage les éléments devant être pris en considération;
- d) effectue le suivi des paiements en vérifiant les factures reçues et s'assure du traitement approprié;
- e) apporte un soutien aux membres de son unité administrative quant à la réalisation de leurs mandats, dont l'utilisation de logiciels bureautiques et outils informatiques;

- f) exécute les tâches de suivi des mandats, des dossiers, de courriels et de l'agenda de l'unité administrative, notamment, en contrôlant le cheminement des dossiers et en veillant à ce qu'ils soient complets, notamment quant aux pièces et renseignements requis;
 - g) réalise diverses tâches relativement à l'approvisionnement, à l'assiduité, aux frais de déplacement, à la formation et prépare des rapports administratifs ou des statistiques d'informations de gestion;
 - h) analyse la correspondance et les documents reçus, évalue les demandes et juge des urgences, des priorités et des suites à donner, présente les dossiers à son supérieur immédiat, les transmet aux personnes concernées et en assure le suivi, ainsi que le respect des délais;
 - i) documente des dossiers en rassemblant des informations pertinentes et validées provenant de diverses sources disponibles et répond aux demandes d'information les concernant;
 - j) assure l'accueil des visiteurs, la réception des appels, fournit des renseignements simples et dirige les demandes aux ressources appropriées;
 - k) établit, contrôle et tient à jour les systèmes de classement électroniques ou physiques;
 - l) peut, dans l'accomplissement de ses attributions, être appelé à initier au travail les nouveaux agents de soutien administratif.
5. La classe d'agent principal de soutien administratif comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions d'agent de soutien administratif chef d'équipe.

L'agent principal de soutien administratif :

- a) coordonne les activités d'une équipe composée principalement d'agents de soutien administratif;
- b) répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
- c) fournit l'expertise aux membres de son équipe;
- d) donne, à la demande de l'évaluateur, son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de son équipe;
- e) collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
- f) exécute, à l'occasion, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes.

SECTION III — CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe d'agent de soutien administratif, un candidat doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans le domaine de

l'administration, du secrétariat, de la comptabilité ou tout autre domaine pertinent ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Est également admis à la classe d'emplois d'agent de soutien administratif, un candidat qui :
 - a) détient un diplôme d'études secondaires (DES) émis par l'autorité compétente par ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
 - b) possède une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de soutien administratif.
8. Pour être admis à la classe d'agent principal de soutien administratif, un candidat doit :
 - a) satisfaire aux conditions minimales d'admission prescrites à l'article 6 ou à l'article 7;
 - b) avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de soutien administratif, à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV — DISPOSITIONS FINALES

9. La présente directive remplace la directive concernant la classification des agents de bureau (200) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985 (C.T. 154600) et modifiée le 6 juillet 2015 (C.T. 215277), le 17 mai 2016 (C.T. 216341), le 21 août 2018 (C.T. 220084), le 19 mars 2019 (C.T. 220677) et le 29 septembre 2020 (C.T. 222925) et la directive concernant la classification des agents de secrétariat (221) adoptée par le Conseil du trésor le 17 avril 2012 (C.T. 211338) et modifiée le 29 septembre 2020 (C.T. 222925).
10. La présente directive entre en vigueur le 1^{er} octobre 2024.