

## **ANNEXE 1**

### **LES AUXILIAIRES ADMINISTRATIFS (505)**

#### **SECTION I — CORPS ET CLASSES 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 DES ou une attestation d'études pertinentes 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 [*inscrire la date d'approbation par le C.T.*].