

---

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	21

---

Page:	1	Émise le:	2020-11-10
-------	---	-----------	------------

---

Recueil des politiques de gestion

---

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 3 à la pièce 3 0 0 1.

---

C.T. 211338 du 17 avril 2012  
modifié par  
C.T. 222925 du 29 septembre 2020

## **LES AGENTS DE SECRÉTARIAT (221)**

### **SECTION I – CORPS ET CLASSES D’EMPLOIS**

1. Les agents de secrétariat forment un corps d’emplois dans la fonction publique.
2. Ce corps d’emplois comprend une classe d’emplois, la classe d’agent de secrétariat.

### **SECTION II – ATTRIBUTIONS**

3. Les attributions principales et habituelles des agents de secrétariat consistent à effectuer différents travaux de soutien administratif afin de favoriser le fonctionnement efficace d’une unité administrative.
4. La classe d’emplois d’agent de secrétariat comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l’article 3, les attributions prévues aux alinéas qui suivent :

À partir de fichiers électroniques, de notes manuscrites, d’instructions ou d’enregistrements, produire, reproduire ou voir à la reproduction de documents de toute nature à l’aide d’outils de bureautique et en vérifier la qualité (présentation visuelle, grammaire, orthographe et niveau de langage à utiliser). Procéder au traitement de la correspondance papier ou électronique et participer à l’élaboration et à la mise à jour de systèmes de classement et de rappel de dossiers.

---

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	21
Page:	Émise le:		
2	2020-11-10		

Assurer la logistique liée à l'organisation et au suivi des rendez-vous, des réunions et des déplacements du personnel. Aux fins de suivi administratif des dossiers et des mandats, compiler des données concernant les ressources humaines, financières, matérielles et informatiques afin de compléter les rapports administratifs ou statistiques d'information de gestion de son unité conformément aux directives administratives applicables.

Soutenir le personnel en matière d'utilisation des logiciels bureautiques, des réseaux internes ou externes de communication et voir au bon fonctionnement des équipements et à la disponibilité de fournitures et d'outils afin de soutenir la réalisation des activités de son unité. Assurer l'accueil des visiteurs et prendre les appels téléphoniques, obtenir ou fournir des renseignements simples et, le cas échéant, référer les intervenants aux personnes appropriées.

Dans l'accomplissement de ses attributions, les agents de secrétariat peuvent être appelés à initier au travail les nouveaux agents de secrétariat, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son apprentissage, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de l'évaluateur, à donner son avis lors de l'évaluation du rendement.

### **SECTION III – CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION**

*(en vigueur le 2020-11-09)*

5. Pour être admis à la classe d'emplois d'agent de secrétariat, un candidat doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
6. Est également admis à la classe d'emplois d'agent de secrétariat, un candidat qui :
  - a) détient un certificat d'études secondaires équivalant à une 11<sup>e</sup> année ou à une 5<sup>e</sup> année du secondaire reconnue par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - et
  - b) possède une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de secrétariat.

---

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	21

---

Page:	3	Émise le:	2020-11-10
-------	---	-----------	------------

---

Recueil des politiques de gestion

---

**SECTION IV – DISPOSITION TRANSITOIRE**

*(Abrogée par le C.T. 222925 du 2020-09-29 en vigueur le 2020-11-09)*

---