
Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	11

Page:	Émise I01		
1		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. 154600 du 29 janvier 1985
modifié par
C.T. 216360 du 17 mai 2016
C.T. 220681 du 19 mars 2019
C.T. 222925 du 29 septembre 2020

LES AUXILIAIRES DE BUREAU (211)

SECTION I - CORPS ET CLASSES D'EMPLOIS

(en vigueur le 2020-11-09)

1. Les auxiliaires de bureau forment un corps **d'emplois** dans la fonction publique.
(en vigueur le 2020-11-09)
2. Ce corps **d'emplois** comprend 2 classes, la classe d'auxiliaire de bureau et la classe d'auxiliaire principal de bureau.
(en vigueur le 2020-11-09)

SECTION II - ATTRIBUTIONS

3. Les attributions principales et habituelles des auxiliaires de bureau consistent à accomplir des travaux de bureau de nature simple, à distribuer des messages et documents divers, à opérer des machines à reproduction à sec ou à stencil, à microfilmer des documents, à mesurer et vérifier des films, à trier, assembler et classer des documents de façon manuelle ou à l'aide de machines simples utilisées dans l'assemblage et la finition de documents tels les brocheuses, perforateurs, plieuses, inséreuseuses, assembleuses, adressographes à plaques, relieuses à anneaux et coupe-papier.

Ce corps ne comprend pas les employés dont le travail principal et habituel consiste à conduire un véhicule automobile pour livrer le courrier, des colis ou autres documents.

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

4. La classe d'auxiliaire de bureau comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, des attributions prévues aux alinéas qui suivent:

L'auxiliaire de bureau est chargé de quérir et de distribuer des messages, des dossiers et autres documents et objets.

L'auxiliaire de bureau reçoit et classe systématiquement dans des dossiers la correspondance, des rapports, des copies, des formules 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; il les sort sur demande, tient un registre des personnes à qui il les remet; il retrace les dossiers en circulation; il apporte des adjonctions et des modifications aux renseignements classés dans les dossiers.

L'auxiliaire de bureau opère des machines à reproduction à sec ou à stencil servant à la photocopie de documents et d'autres machines d'usage courant pour leurs assemblage et leur finition; il reçoit, ouvre, estampille, pèse, enregistre, affranchit et scelle les colis pour l'extérieur.

L'auxiliaire de bureau exécute divers genres de travaux à caractère simple, ayant trait notamment à la vérification visuelle de documents et de renseignements divers, à la transcription de chiffres ou de diverses données, à l'exécution de calculs arithmétiques simples, à l'assemblage et au classement de documents de tout genre.

L'auxiliaire de bureau assure la conduite de machines servant à enrouler, coller et laver les films ainsi que celles servant à détecter les dommages causés à un film.

L'auxiliaire de bureau opère les appareils servant à microfilmer des plans ou documents divers; il place la bobine dans l'appareil et, au besoin, effectue les réglages de hauteur requis.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'auxiliaire de bureau peut être appelé à initier au travail les nouveaux auxiliaires de bureau.

Retiré par le C.T. 216360 du 2016-05-17 (en vigueur le 2016-06-15)

5. La classe d'auxiliaire principal de bureau comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions de l'auxiliaire de bureau chef d'équipe; il dirige une équipe d'auxiliaires de bureau; il répartit le travail entre les membres de son équipe; il vérifie l'exécution du travail; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe; il exécute, à l'occasion, avec les membres de son équipe, les attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles.

SECTION III - CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

(en vigueur le 2020-11-09)

6. Pour être admis à la classe d'auxiliaire de bureau, un candidat doit avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9^{ième} année ou à une 3^{ième} année du Secondaire reconnu par l'autorité compétente.
(suppression en vigueur le 2020-11-09)
7. Pour être admis à la classe d'auxiliaire principal de bureau, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes:
 - a) satisfaire à la condition d'admission prescrite à l'article 6;
 - b) avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'auxiliaire de bureau à ce titre ou à un titre équivalent.

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

8. Abrogé par le C.T. 216360 du 2016-05-17 (en vigueur le 2016-06-15)