

Table des matières
Description de fonction
SEESUS – Bureau

Nouvelle structure salariale avril 2015

CLASSE 2

71141 Commis à la mise à jour des données

CLASSE 3

71096 Commis de bureau
71176 Commis de bureau (fiabilité des installations) – **Non officielle**
71162 Commis II aux guichets (Centre culturel)
71003 Téléphoniste-réceptionniste

CLASSE 4

71154 Commis à la saisie des données
71073 Commis aux postes
71123 Commis magasinier/livreur, commis magasinière/livreuse
71099 Commis II (résidences)

CLASSE 5

71050 Commis (audiovisuel)
71155 Commis (Service du sport et de l'activité physique)
71045 Commis I (bibliothèque)
71136 Commis II (admission et inscription)
71152 Commis II (bibliothèque)
71148 Commis II (stages coopératifs et placement)

CLASSE 6

71120 Commis (gestion des locaux et des laboratoires)
71166 Commis à la gestion des locaux
71093 Commis à l'approvisionnement
71200 Commis à la réception de la marchandise et à la gestion des matières résiduelles (Bureau)
71029 Commis au service à la clientèle
71169 Commis au soutien informatique
71165 Commis aux activités de formation
71133 Commis II (accueil et information)
71158 Commis II aux affaires académiques
71044 Magasinière, magasinier
71023 Secrétaire
71026 Secrétaire (Service de santé)

CLASSE 7

71065	Commis (animation et aide financière)
71163	Commis (avantages sociaux)
71156	Commis (comptes à payer)
71117	Commis (fonds avec restrictions)
71153	Commis (gestion de l'information)
71069	Commis (rémunération)
71067	Commis (soutien à l'enseignement)
71109	Commis à l'aménagement et à la gestion des locaux
71028	Commis aux stages
71134	Commis I (admission et inscription)
71035	Commis I (comptabilité)
71149	Commis I (stages coopératifs et placement)
71150	Opérateur en informatique, opératrice en informatique

CLASSE 8

71161	Commis aux activités pédagogiques
71036	Commis aux affaires académiques
71040	Commis aux télécommunications
71006	Secrétaire de direction

CLASSE 9

71201	Agent, agente aux services à la clientèle (Centre culturel)
71124	Agent, agente d'administration
71094	Agent, agente d'administration (Centre culturel)
71113	Agent, agente d'administration (Régie des salles)
71059	Agent, agente d'administration (ressources financières)
71043	Agent, agente d'administration académique
71098	Commis aux admissions (médecine)

CLASSE 10

71138	Agent, agente d'administration (accueil et information)
71139	Agent, agente d'administration (admission et inscription)

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 2
Code: 71141
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis à la mise à jour des données

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, recherche l'information nécessaire à la mise à jour continue d'un fichier.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Exécute des travaux de repérage à partir des listes et autres sources d'information afin de réaliser la mise à jour continue d'un fichier.
2. Reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques.
3. Vérifie des données à partir de documents tels que formulaires, questionnaires, statistiques.
4. Tient à jour et classe des documents, listes de noms, d'envoi selon le système en vigueur.
5. Trie, distribue, prépare et expédie le courrier tel que feuillets publicitaires, bulletins d'information.
6. Effectue la mise à jour et la saisie des données.
7. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
8. Remplit et rédige des rapports simples. Compile des statistiques et des données.
9. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
11. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 mois à moins de 3 mois
3. Autres: ---

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 3
Code: 71003
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Téléphoniste-réceptionniste

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques. Donne des renseignements d'ordre général. Accueille et dirige les visiteuses et visiteurs.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques; au besoin, prend note des messages et les remet aux personnes concernées.
2. Donne des renseignements d'ordre général; remet ou expédie les formulaires ou les documents demandés; fixe les rendez-vous. Interroge un terminal pour obtenir des renseignements factuels.
3. Reçoit, trie, enregistre et expédie le courrier.
4. Effectue la mise à jour du répertoire téléphonique en suivant les mouvements du personnel.
5. Accueille et dirige les visiteuses et visiteurs.
6. Tient à jour et classe des documents et des dossiers selon le système en vigueur.
7. Dactylographie des notes, des étiquettes, des formulaires; photocopie et assemble des documents.
8. Reçoit et expédie des messages par télécopieur; effectue le suivi nécessaire.
9. Peut assurer la mise à jour des tableaux d'affichage. Note les réservations pour les salles de conférence.
10. Utilise divers appareils tels que console téléphonique, photocopieur, télécopieur, machine à écrire, terminal ou micro-ordinateur.
11. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 mois à moins de 6 mois
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 3
Code: 71162
Date: 03-12-08

I- **TITRE:** Commis II aux guichets (Centre culturel)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, informe la clientèle et effectue les tâches inhérentes à la vente de billets et de cartes de membres du Centre culturel; assume la responsabilité de diverses caisses.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Accueille et renseigne la clientèle sur les activités du Centre culturel.
2. Conseille la clientèle pour l'achat d'abonnements ou de billets de spectacles; propose des places et conclut les transactions financières.
3. Effectue l'entrée des données à l'aide des logiciels appropriés.
4. Effectue les opérations reliées aux ventes des guichets et des bars telles que perception et enregistrement des ventes. Est responsable de balancer la caisse et de préparer les dépôts.
5. Remplit et vérifie les différents rapports de façon périodique.
6. Prépare l'impression des billets et expédie ceux vendus par téléphone.
7. Prépare et enregistre, à partir des communiqués de presse, différents messages tels que publicité, information. Maintient à jour ses connaissances des différentes activités.
8. Commande la production de listes, rapports; photocopie et assemble des documents.
9. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
10. Utilise différents appareils tels que ordinateur, photocopieur, calculatrice, appareil de validation de cartes de crédit.
11. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 6 mois à moins de 1 an
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 4
Code: 71154
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis à la saisie des données

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue la saisie de données à l'aide d'un terminal; voit à l'impression et à la distribution de différents rapports.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Enregistre des informations aux fichiers informatisés, retranche les données désuètes, interroge, modifie ou fusionne l'information déjà en mémoire.
2. Effectue la correction des erreurs de codification manifestées en cours d'opération.
3. Prend connaissance des instructions spécifiques d'opération et des modifications.
4. Reçoit des documents, en fait le tri, vérifie l'exactitude des informations et apporte les corrections nécessaires avant d'appliquer le mode de traitement.
5. Interprète les messages affichés au terminal, fait les corrections qui s'imposent ou soumet les plus complexes à la personne responsable.
6. Soumet différents travaux au traitement informatique, voit à l'impression des listes, rapports, étiquettes ou autres; en effectue la vérification, la correction et la distribution aux personnes concernées.
7. Communique avec les donatrices et donateurs afin d'obtenir ou de fournir des informations et au besoin, effectue différentes recherches.
8. Prépare des dépôts et émet des reçus.
9. Remplit et vérifie des formulaires administratifs; voit au classement et à la mise à jour des dossiers ou fichiers sous sa responsabilité.
10. Dactylographie de la correspondance d'ordre courant. Compile différentes statistiques et effectue des calculs simples.
11. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, terminal, machine à écrire, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 3
Code: 71096
Date: 01-12-14

I- TITRE: Commis de bureau

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue diverses tâches de support nécessaires à l'organisation et au fonctionnement des activités de l'unité.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. S'assure du respect de la procédure de transfert de document en vérifiant le contenu des boîtes; effectue le suivi nécessaire auprès des personnes concernées.
2. Transporte, avec ou sans l'aide d'un chariot, des documents et des boîtes de documents et s'assure du respect des normes d'entreposage.
3. Enregistre des données dans un système informatisé.
4. Dactylographie divers documents tels que listes, étiquettes, formulaires administratifs.
5. Participe à l'élimination des documents selon les directives et procédures en vigueur et selon le calendrier de conservation établi, dans le respect de la confidentialité des documents, le cas échéant.
6. Exécute des opérations administratives bien définies telles que rappel de documents, suivi des documents sortis, mise à jour de listes.
7. Collabore à la prise d'inventaire et à l'implantation du plan de classification des documents.
8. Effectue des travaux de photocopie; trie, pagine et assemble divers documents.
9. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages.
10. Remplit et vérifie des formulaires administratifs.
11. Classe divers documents selon un système établi.
12. Utilise des appareils tels que micro-ordinateur, numériseur, photocopieur, télécopieur.
13. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 6 mois à moins de 1 an
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 6
Code: 71133
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis II (accueil et information)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, communique de l'information concernant les règlements, les programmes et les activités d'enseignement; prépare l'émission des attestations d'études et des relevés de notes; collabore à la préparation et à l'émission des diplômes.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Reçoit les personnes qui se présentent au comptoir; effectue des recherches afin de fournir les renseignements demandés et, au besoin, dirige la clientèle vers les personnes concernées.
2. Reçoit, filtre et fait des appels téléphoniques; au besoin, prend note des messages et les remet aux personnes concernées.
3. Reçoit les demandes de renseignements sur les règlements, les programmes d'études, les activités d'enseignement; fait l'analyse de l'information demandée, détermine le moyen approprié d'y donner suite, choisit le ou les documents pertinents et transmet les renseignements demandés.
4. Reçoit les demandes d'attestations d'études et de relevés de notes; effectue les recherches et vérifications nécessaires aux dossiers des clientèles étudiantes, choisit le formulaire approprié, le rédige, obtient la signature et, s'il y a lieu, y appose le sceau.
5. Effectue différentes recherches aux dossiers des clientèles étudiantes afin de les renseigner sur certains aspects de leur dossier.
6. Effectue la mise à jour d'adresses aux dossiers informatisés des clientèles étudiantes.
7. Commande la production de relevés de notes à partir du fichier des clientèles étudiantes.
8. Collabore aux opérations relatives à la distribution des annuaires et autres documents officiels, à la préparation et à la production des diplômes et à la préparation des collations de grades.
9. Perçoit les frais encourus pour l'émission des différents documents.
10. Dépouille, classe, trie et distribue le courrier.
11. Tient à jour ses connaissances des différents programmes d'études, activités d'enseignement, règlements et procédures en vigueur.
12. Utilise divers appareils tels que terminal, machine à écrire, photocopieur, lecteur de microfilm, télécopieur, calculatrice.
13. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 5
Code: 71136
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis II (admission et inscription)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume des tâches reliées à la gestion des dossiers étudiants telles que l'admission, l'inscription, la conservation des dossiers.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Constitue le dossier étudiant; reçoit les demandes d'admission, attribue les numéros matricule, vérifie la conformité des dossiers selon les procédures établies et codifie certaines informations.
2. Informe les personnes sur l'application des règlements pédagogiques et administratifs et des procédures en vigueur.
3. Perçoit les frais d'ouverture du dossier.
4. Communique avec les candidates et candidats dans le cas de dossiers incomplets.
5. Effectue des recherches relatives aux dossiers étudiants; traite les documents isolés et les achemine aux personnes concernées, lorsque requis.
6. Enregistre des informations au dossier informatisé, retranscrit les données défectueuses, interroge ou modifie l'information.
7. Vérifie et expédie les accusés de réception des demandes d'admission.
8. Prépare les dossiers à soumettre pour décision.
9. Émet ou valide, selon les règles établies, les cartes d'identité pour les étudiantes et les étudiants et perçoit les frais.
10. Participe, au besoin, aux journées d'accueil de la clientèle étudiante.
11. Épure et fusionne des dossiers étudiants selon la procédure établie et le calendrier de conservation.
12. Effectue les opérations relatives à la conservation des dossiers; microfilme, vérifie les films et les indexe.
13. Détruit les dossiers des candidates et candidats dont l'admission n'a pas été suivie d'une inscription.
14. Effectue des travaux en vue d'une compilation et d'une préparation de statistiques.
15. Classe les documents selon la procédure établie.
16. Utilise divers appareils tels que terminal, machine à écrire, photocopieur, lecteur de microfilm, télécopieur, calculatrice.
17. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 4
Code: 71099
Date: 16-06-22

I- **TITRE:** Commis II (résidences)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, accueille et informe la clientèle; enregistre les réservations et assure la location des chambres; perçoit les sommes d'argent.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Accueille la clientèle au comptoir, donne les informations relatives aux services offerts, aux tarifs et aux règlements en vigueur.
2. Prend connaissance des problèmes signalés par les locataires et entreprend les démarches pour qu'une solution soit trouvée; réfère les cas complexes à la personne concernée.
3. Interroge, saisit et enregistre dans le système informatique de traitement de l'information des données telles que réservation, location, paiement.
4. Tient une caisse et facture la clientèle, perçoit l'argent des locations, émet les reçus; rembourse les sommes perçues en trop.
5. Fait imprimer le rapport des ventes, balance sa caisse et remplit les rapports demandés.
6. Vérifie la disponibilité des chambres; coordonne les déménagements; communique avec les personnes sur la liste d'attente; fait signer les baux.
7. Vérifie au fichier informatisé et, s'il y a lieu, distribue les avis de paiement aux locataires; assure le prêt ou la location d'équipements; perçoit des montants pour dommages ou autres.
8. Contrôle l'émission et la distribution des clés des chambres, remplit et signe les formulaires appropriés. Identifie les bagages laissés en consigne; les remet à la clientèle après vérification d'identité.
9. Reçoit et transmet des appels téléphoniques, prend note des messages et les remet aux personnes concernées.
10. Trie et distribue le courrier; remplit et classe divers documents tels que rapports, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes.
11. Voit à faire respecter les règlements des résidences.
12. Fait l'inspection et l'inventaire des résidences selon les directives reçues. Surveille la propreté des lieux et prend les mesures appropriées.
13. Utilise divers appareils tels que terminal, photocopieur, télécopieur, calculatrice, appareil de validation des cartes de crédit.
14. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 4

Code: 71073

Date: 13-05-01

I- TITRE: Commis aux postes

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue diverses tâches reliées au courrier telles que réception, tri, pliage-insérage, affranchissement, distribution et levée.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Reçoit et trie le courrier interne et externe et le place dans les sacs ou casiers appropriés.
2. Effectue la distribution et la levée du courrier dans les unités administratives appropriées.
3. Pèse à l'aide d'une balance postale et affranchit le courrier destiné à l'extérieur; enregistre des données dans un système informatique telles que code budgétaire, mode d'expédition des envois. Produit des rapports mensuels.
4. Reçoit des lettres et colis recommandés en provenance de l'extérieur; vérifie, enregistre et fait contresigner ceux-ci par le destinataire.
5. Prépare, remplit et signe les formulaires requis par la Société canadienne des postes ou par des messageries privées.
6. Effectue les recherches nécessaires pour la localisation du destinataire des envois mal adressés.
7. Répond par téléphone et sur place aux demandes d'information d'ordre courant provenant de la clientèle.
8. Reçoit, appose sur les babillards ou enlève les communiqués, affiches et annonces destinés à la communauté universitaire. Voit à l'application du règlement d'affichage.
9. Charge, décharge, transporte et livre le courrier à pied ou à l'aide d'un véhicule motorisé.
10. Vérifie le bon état des véhicules, voit à leur propreté et effectue diverses vérifications de routine.
11. Effectue le transport, le chargement et le déchargement de matières dangereuses avec l'équipement approprié.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
13. Fait des courses de nature variée, signe les bordereaux de livraison ou les accusés de réception; fait signer les réquisitions et les remet aux personnes concernées.
14. Tient à jour ses connaissances des règlements et de la tarification postale; effectue la mise à jour dans le système informatique.
15. Compile des statistiques et produit des rapports de façon périodique.
16. Est responsable d'une petite caisse.
17. Ouvre et ferme à clé les locaux destinés au courrier.
18. Utilise des appareils tels que micro-ordinateur, balance postale, machine à timbrer, calculatrice, plieuse-inséreuse.
19. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.

20. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
21. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Détenir un permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 4
Code: 71123
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis magasinier/livreur
Commis magasinière/livreuse

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue diverses tâches reliées à la livraison, à la réception et à l'entreposage des produits, marchandises et accessoires. Effectue le travail manuel général du magasin.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Effectue la livraison des produits, marchandises et accessoires commandés; fait signer les bordereaux de livraison et accusés de réception.
2. Prépare les marchandises selon les demandes d'approvisionnement, de fournitures ou les demandes téléphoniques.
3. Reçoit et vérifie la marchandise conformément aux demandes d'approvisionnement et bordereaux de livraison.
4. Entrepose de la marchandise, l'étiquette, la numérote et l'emballage selon le cas.
5. Participe à la prise des inventaires permanent et périodique et exerce un contrôle sur les entrées et sorties de matériel à l'aide d'un système informatique de traitement de l'information.
6. Aide au chargement et au déchargement de véhicules motorisés.
7. Distribue du matériel et de l'outillage selon des instructions précises.
8. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
9. Remplit des formulaires, rédige des rapports simples et classe différents documents tels que demandes d'approvisionnement, de fournitures, bordereaux de livraison.
10. Effectue le travail manuel général du magasin.
11. Utilise des équipements nécessaires à la manipulation, au déplacement et au transport du matériel tels que diable, chariot élévateur, plate-forme hydraulique.
12. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur.
13. Conduit un véhicule motorisé et en vérifie le bon état.
14. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 6 mois à moins de 1 an
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 5
Code: 71152
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis II (bibliothèque)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches relatives à l'utilisation et à la conservation des documents des bibliothèques.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Accueille, renseigne et dirige la clientèle; l'informe des services disponibles, des règles et procédures de fonctionnement, de classement ainsi que de la disposition physique des lieux et appareils. Au besoin, explique l'utilisation des appareils.
2. Effectue le prêt, le retour, le renouvellement et la réservation de documents, de matériel et autres selon les procédures en vigueur. Tient à jour le fichier des usagères et des usagers. Émet les cartes de lecteurs.
3. S'assure que les documents qui sortent soient dûment enregistrés et désensibilisés. Au besoin, vérifie le contenu de tout porte-documents à la sortie de la bibliothèque. Fait respecter le règlement de la bibliothèque.
4. Vérifie, classe et range les documents selon l'ordre de classification. Déménage des collections, démonte et déplace des rayons, repère les volumes endommagés et les remet au comptoir du prêt. Fait la lecture des rayons.
5. Prépare et expédie les avis de retard et en assure le suivi.
6. Participe à la préparation de la réserve. Procède au classement et assure la mise en ordre et le prêt contrôlé des documents.
7. Procède à la réservation et à l'attribution de locaux, salles de visionnement, banques de données sur différents supports et autres. Prépare les appareils et les documents en conséquence. Émet les cartes pour la photocopie et tient la comptabilité requise.
8. Exécute des tâches relatives au prêt entre bibliothèques telles que recherches aux catalogues et aux rayons, photocopies ou enregistrement de documents. Perçoit les frais encourus par les transactions. Émet des reçus.
9. Effectue l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque et des terminaux.
10. Compile des statistiques et remplit différents formulaires.
11. Voit à la propreté et à l'ordre des lieux de travail et des collections. Voit à l'entretien normal des appareils tels que photocopieurs, lecteurs de microdocuments, terminaux.
12. Utilise divers appareils tels que terminal, lecteur de microdocuments, photocopieur, machine à écrire.
13. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente.
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 5
Code: 71148
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis II (stages coopératifs et placement)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches administratives et de secrétariat reliées à l'organisation et au suivi des stages coopératifs, au placement des étudiantes et des étudiants dans des emplois d'été et à l'insertion des personnes nouvellement diplômées dans le marché du travail.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Accueille, dirige ou oriente toute personne qui se présente au Service.
2. Renseigne les étudiantes et étudiants, les employeuses et employeurs sur certaines politiques et procédures d'ordre courant; obtient au besoin l'information recherchée. Prépare et affiche des avis.
3. Dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, listes, tableaux statistiques ou financiers, formulaires administratifs.
4. Participe à la préparation matérielle et à la transmission de documents d'information relatifs à l'organisation et au suivi des stages et du placement.
5. Participe à la préparation matérielle des entrevues. Communique avec les personnes concernées; dresse, vérifie et affiche les horaires des entrevues.
6. Crée et tient à jour des dossiers; effectue la saisie et la vérification de données dans le système informatique. Commande des rapports.
7. Classe divers documents selon un système établi.
8. Reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques; prend note des messages et les remet aux personnes concernées.
9. Reçoit, trie, enregistre, distribue et expédie le courrier.
10. Compile des statistiques et des données; prépare des tableaux.
11. Tient l'inventaire des documents d'information et de sollicitation et prend les dispositions s'y rattachant.
12. Effectue des travaux de photocopie; trie, pagine et agrafe des documents.
13. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, dictaphone, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
14. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 6
Code: 71158
Date: 02-05-01

I- **TITRE:** Commis II aux affaires académiques

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, participe à la gestion des dossiers des étudiantes et étudiants; effectue la saisie des données et renseigne la clientèle étudiante sur les politiques et les procédures.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Accueille les étudiantes et les étudiants et les renseigne sur les activités pédagogiques disponibles, les règlements des études et certains aspects techniques de leur dossier.
2. Voit à l'organisation matérielle des séances d'inscription et participe à celles-ci. Remplit ou fait remplir divers formulaires tels que fiches d'activités pédagogiques, avis de modification ou d'abandon, avis divers.
3. Vérifie et classe les formulaires administratifs requis pour la gestion des dossiers étudiants. Effectue la saisie des données dans les fichiers informatisés. Tient à jour et vérifie des listes telles que liste d'étudiantes et d'étudiants, liste des abandons.
4. Réclame et enregistre les notes. Vérifie, fait corriger et expédie les bulletins et les relevés de notes.
5. Diffuse à la clientèle étudiante diverses informations telles que les exigences relatives aux tests de français, les changements de locaux ou d'horaires, les réunions spéciales.
6. Reçoit et filtre les appels téléphoniques. Effectue les recherches nécessaires pour obtenir ou fournir des renseignements.
7. Participe à la bonne marche d'activités spécifiques telles que les journées d'accueil, la rentrée scolaire, les examens.
8. Dactylographie divers documents tels que lettres, plans de cours, horaires, examens, rapports, tableaux statistiques.
9. Effectue divers travaux tels que recevoir et expédier le courrier, photocopier, assembler ou classer des documents.
10. Tient à jour l'inventaire des formulaires et autres documents relatifs à son secteur d'activités et voit à l'approvisionnement.
11. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, machine à écrire, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

15. Scolarité : Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
16. Expérience : 1 an à moins de 2 ans
17. Autres : Bonne connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 71023
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Secrétaire

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, dactylographie divers documents, accueille et informe la clientèle. Effectue différentes tâches reliées au courrier, au classement et à la photocopie. Assure le suivi d'opérations bien définies.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, examens, notes de cours, demandes de subvention, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes. Effectue la mise en page de documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Rédige la correspondance relative à son travail.
2. Effectue la saisie et la mise à jour des données dans un système informatique. Produit des listes et des rapports à l'aide de logiciels appropriés. Tient à jour les applications informatisées courantes.
3. Remplit les formulaires utilisés pour la gestion des activités de son secteur. Vérifie l'exactitude des données apparaissant sur des documents comptables, administratifs ou relatifs aux études et y apporte des corrections. Applique dans ce domaine des directives établies.
4. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que vente de matériel, tenue d'une petite caisse, demande de remboursement de dépenses, retour de marchandises, prise d'inventaire, renouvellement des fournitures de bureau, demande de clés, réservations d'appareils, de locaux ou de services.
5. Participe à la bonne marche d'événements ou d'opérations spéciales tels que colloques, congrès, expositions, cliniques. Enregistre les réservations et les rendez-vous, encaisse les frais de participation et informe les participantes et participants.
6. Effectue des recherches dans la documentation ou auprès de personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
7. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages. Convoque les participantes et participants aux réunions.
8. Accueille les visiteuses et visiteurs, donne des renseignements généraux concernant les politiques, procédures et normes en vigueur dans son secteur. Trouve les solutions aux problèmes particuliers ou réfère la clientèle à la personne responsable.
9. Classe divers documents selon un système établi et tient à jour les tableaux d'affichage.
10. Reçoit, trie, distribue et expédie le courrier. Effectue des travaux de photocopie; trie, page et assemble divers documents.
11. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, terminal, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, dictaphone, calculatrice. Voit à leur entretien courant et fait des appels de service lorsque requis.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 6
Code: 71026
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Secrétaire (Service de santé)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, accueille et dirige les patientes et patients; effectue diverses tâches administratives et de secrétariat reliées à la tenue des dossiers médicaux et aux réclamations auprès des compagnies d'assurances.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Accueille les patientes et patients; vérifie leur admissibilité au Service de santé; dirige les personnes qui se présentent sans rendez-vous; donne l'information requise et fixe des rendez-vous.
2. Crée et tient à jour les dossiers médicaux; classe les résultats d'examens; saisit et met à jour les données dans un système informatique de traitement de l'information.
3. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers médicaux; sort les dossiers selon l'utilisation; archive les dossiers inactifs selon les normes et procédures en vigueur.
4. Rédige la correspondance d'ordre courant et compile des statistiques. Dactylographie divers documents tels que lettres, résumés de dossiers, histoires de cas, tableaux, formulaires, factures.
5. Communique avec les compagnies d'assurances couvrant les étudiantes et étudiants qui ne bénéficient pas du Régime d'assurance maladie du Québec afin d'obtenir les remboursements pour les services d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé. Assure le suivi des remboursements.
6. Reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques; prend note des messages et les remet aux personnes concernées.
7. Reçoit, trie, enregistre, distribue et expédie le courrier.
8. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, dictaphone, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
10. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 71093
Date: 02-01-23

I- **TITRE:** Commis à l'approvisionnement

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches administratives reliées aux activités du secteur des approvisionnements; accueille et dirige les visiteuses et visiteurs; reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Collecte les données nécessaires à la production de divers documents tels que tableaux comparatifs de prix, appels d'offres, rapports statistiques; Prépare et dactylographie ces documents.
2. Génère les bons de commande et s'assure de leur transmission aux fournisseurs concernés. Compile et conserve les statistiques se rapportant à ces transmissions.
3. Vérifie divers documents, tels que réquisitions d'achats, bons de commande, contrats; informe les personnes concernées par les erreurs et procède aux corrections relevant de sa compétence.
4. Enregistre de nouvelles informations au dossier informatisé, retranche les données désuètes, interroge ou modifie l'information déjà en mémoire. Vérifie les données et corrige les erreurs de codification manifestées en cours d'opération.
5. Participe au processus d'ouverture des soumissions; procède, à la fin de la période de soumission, à leur enregistrement.
6. Ouvre et identifie les dossiers d'achats; s'assure de la présence des pièces requises.
7. Communique avec diverses personnes telles que les requérantes et requérants, les compagnies, les donatrices et donateurs afin d'obtenir ou de fournir des informations; au besoin, effectue des recherches.
8. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages. Convoque les participantes et participants aux réunions.
9. Tient à jour divers fichiers tels que le fichier des compagnies, le fichier des produits, en respectant les normes en vigueur.
10. Effectue des vérifications et des calculs tels que taxes, escomptes, taux de change; prépare divers tableaux et rapports.
11. Accueille les visiteuses et visiteurs, donne des renseignements généraux concernant les politiques, procédures et normes en vigueur dans son secteur. Trouve les solutions aux problèmes particuliers ou réfère la clientèle à la personne responsable.
12. Dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, tableaux.
13. Reçoit, trie, distribue et expédie le courrier. Effectue des travaux de photocopie; trie, page et assemble divers documents.
14. Classe des documents tels que dossiers, catalogues, réquisitions d'achat, soumissions, correspondance selon un système établi et tient à jour les tableaux d'affichage.
15. Tient à jour l'inventaire du matériel et des équipements de son secteur. Voit à l'approvisionnement des fournitures de bureau.
16. Utilise des appareils tels que micro-ordinateur, terminal, machine à écrire, calculatrice, photocopieur, télécopieur. Voit à leur entretien courant et fait des appels de service lorsque requis.
17. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 5
Code: 71045
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis I (bibliothèque)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches relatives à l'acquisition, à l'utilisation et à la conservation des documents des bibliothèques.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Effectue la mise en commande relative à l'acquisition des documents et en assure le suivi. Vérifie les documents reçus et les factures par rapport à la commande. Fait la saisie des données relatives à la réception des commandes et effectue la relance auprès des fournisseurs. Autorise le paiement partiel ou final des factures.
2. Accueille, renseigne, dirige la clientèle; l'informe des services disponibles, des règles et procédures de fonctionnement, de classement ainsi que de la disposition physique des lieux et appareils. Au besoin, explique l'utilisation des appareils.
3. Effectue le prêt, le retour, le renouvellement et la réservation de documents, matériel et autres selon les procédures en vigueur. Tient à jour le fichier des usagers et usagères. Émet les cartes de lecteurs.
4. Vérifie, classe et range les documents selon l'ordre de classification. Déménage des collections, démonte et déplace des rayons, repère les volumes endommagés et les remet au comptoir du prêt. Fait la lecture des rayons.
5. S'assure que les documents qui sortent soient dûment enregistrés et désensibilisés. Au besoin, vérifie le contenu de tout porte-documents à la sortie de la bibliothèque. Fait respecter le règlement de la bibliothèque.
6. Prépare et expédie les avis de retard et en assure le suivi.
7. Participe à la préparation de la réserve. Procède au classement et assure la mise en ordre et le prêt contrôlé des documents.
8. Procède à la réservation et à l'attribution de locaux, salles de visionnement, banques de données sur différents supports et autres. Prépare les appareils et les documents en conséquence. Émet les cartes pour la photocopie et tient la comptabilité requise.
9. Exécute des tâches relatives au prêt entre bibliothèques telles que recherches aux catalogues et aux rayons, photocopies ou enregistrement de documents. Perçoit les frais encourus par les transactions. Émet des reçus.
10. Prépare les documents pour l'envoi à la reliure ou autres services concernés; au retour, les vérifie. Amorçe les procédures de remplacement des fascicules manquants aux publications en série.
11. Effectue l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque et des terminaux.
12. Reçoit, déballe, ventile et distribue les documents et le courrier aux personnes concernées.
13. Rédige la correspondance d'ordre courant et compile des statistiques. Dactylographie divers documents tels que lettres, fiches, listes, formulaires administratifs.
14. Voit à la propreté et à l'ordre des lieux de travail et des collections. Voit à l'entretien normal des appareils tels que photocopieurs, lecteurs de microdocuments, terminaux.
15. Utilise divers appareils tels que terminal, lecteur de microdocuments, photocopieur, machine à écrire.
16. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6

Code: 71044

Date: 13-09-30

I- TITRE: Magasinière
Magasinier

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité du fonctionnement quotidien d'un magasin. Pour les besoins de son travail, utilise un système de gestion informatisé, répond aux besoins de la clientèle et prend les mesures appropriées afin d'assurer un service de qualité.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Reçoit, identifie, vérifie et range la marchandise ou l'achemine à son destinataire. Contrôle les inventaires, effectue la vente et le service au comptoir.
2. Prépare les demandes d'approvisionnement pour l'acquisition de nouveaux articles ou le remplacement des stocks à l'aide d'un système informatisé.
3. Contacte les personnes concernées afin de connaître le plus exactement possible toutes les données techniques des articles.
4. Fait des recherches auprès des compagnies afin de se procurer les articles demandés en tenant compte de l'exactitude des données techniques, du prix et de la date de livraison. Assure le suivi des commandes en attente.
5. Reçoit et vérifie les marchandises en fonction des bons de commande et des bons de livraison, effectue la saisie de données dans le système de gestion informatisé conformément aux quantités reçues et avise le fournisseur de tout problème relié au bris, à la quantité ou à la conformité des articles reçus versus ceux commandés.
6. Effectue la mise en place et assure la rotation des marchandises du magasin.
7. Impute les coûts d'achat ou d'utilisation du matériel aux comptes budgétaires appropriés. Est responsable de la petite caisse et fait les dépôts.
8. Voit à la production et à l'impression de différents rapports, à leur analyse et à leur correction.
9. Manipule, vérifie, transvase, étiquette et emmagasine de la marchandise et des produits qui requièrent une certaine connaissance quant à la combustion spontanée, toxicité, fragilité, cryogénie, détérioration rapide, contamination.
10. Assure la livraison de la marchandise lorsque le service est offert. Approvisionne en papier les imprimantes lorsque requis.
11. Effectue aux fins de gestion de l'inventaire la saisie de données relatives à la réception de marchandise et participe à la prise d'inventaire annuel.
12. Fait, au besoin, des réclamations auprès des compagnies de transport, sur réception de marchandises endommagées.
13. Contrôle, effectue le prêt d'outillage, équipement, appareil; voit au bon état, à l'entretien et au remplacement de ceux-ci. Donne des explications nécessaires quant au fonctionnement et à la manipulation du matériel.

14. Suggère de nouvelles méthodes ou procédures de travail afin d'assurer la bonne marche du magasin.
15. Communique avec certains secteurs de l'institution afin de transmettre ou recevoir des renseignements relatifs à son travail.
16. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
17. Utilise les équipements nécessaires à la manipulation, au déplacement et au transport du matériel tels que diable, chariot élévateur, plate-forme hydraulique.
18. Utilise divers appareils tels qu'ordinateur, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
19. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
20. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
21. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUIRES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ---

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 5
Code: 71155
Date: 02-03-19

I- **TITRE:** Commis (Service du sport et de l'activité physique)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches reliées au processus d'inscription ainsi que des tâches reliées à la gestion des locaux du Centre sportif; accueille et renseigne les personnes qui se présentent au comptoir; dactylographie divers documents.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Participe à la planification et à l'organisation des séances d'inscription.
2. S'assure que le travail du personnel occasionnel ou temporaire affecté aux inscriptions soit effectué selon l'horaire.
3. Contacte la clientèle potentielle pendant les périodes de pré-inscription et invite les personnes à s'inscrire ou se réinscrire.
4. Accueille et renseigne les personnes qui se présentent au comptoir; effectue des recherches afin de fournir les renseignements demandés.
5. Enregistre les inscriptions dans le système informatisé; émet et valide des cartes de membres.
6. S'assure de l'exactitude des données et effectue les corrections appropriées; soumet à la personne supérieure immédiate les cas qui dépassent son niveau de responsabilité.
7. Autorise, selon la procédure établie, les demandes de remboursement à la clientèle.
8. Enregistre les paiements; balance la caisse et prépare les dépôts.
9. Tient à jour divers fichiers tel que fichier clientèle, fichier de la programmation et fichier de plateaux.
10. Participe à la gestion des locaux du Centre sportif; établit des horaires d'utilisation qui tiennent compte des caractéristiques des demandes, de la disponibilité des locaux et des politiques en vigueur; s'assure du respect des échéanciers relatifs à cette gestion.
11. Reçoit, trie, distribue et expédie le courrier; effectue des travaux de photocopie; trie, page et assemble divers documents.
12. Rédige la correspondance courante; dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, tableaux, formulaires administratifs.
13. Compile des statistiques et produit des rapports de façon périodique.
14. Classe divers documents selon un système établi.
15. Utilise des appareils tels que terminal, micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
16. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 7
Code: 71156
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis (comptes à payer)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, identifie, vérifie et autorise les pièces à payer. Effectue, à l'aide d'un progiciel de comptabilité, la saisie des données nécessaires à la mise à jour de la comptabilité.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. S'assure que toutes les pièces à payer respectent les règlements et procédures de l'Université quant aux autorisations, à l'exactitude, à la validité et à la présence des pièces justificatives ou des bons de commande; s'assure du respect des échéanciers; autorise le paiement partiel ou final.
2. Vérifie la conformité des factures émises par les fournisseurs avec les contrats, les bons de commande et les bons de livraison et prend les mesures appropriées en cas de non-conformité.
3. Vérifie et corrige, selon les normes établies, les demandes de remboursement et les demandes de paiement.
4. Prépare, vérifie et enregistre les paiements par traite et virement bancaire; s'assure de l'exactitude de la conversion monétaire, si nécessaire.
5. Prépare et enregistre des données dans le système comptable. S'assure que l'imputation est faite aux bons comptes et dans la bonne période comptable.
6. Communique avec les fournisseurs, la clientèle et les différentes unités administratives afin de recevoir et transmettre des documents ou de l'information permettant de régler des problèmes. Au besoin, effectue les recherches nécessaires.
7. Vérifie les états de compte des fournisseurs, fait le suivi et solutionne les problèmes s'y rattachant.
8. Enregistre ou modifie, en respectant les normes en vigueur, des informations aux dossiers informatisés tels que fichier des fournisseurs et fichier des personnes.
9. Se tient au courant de l'évolution des politiques et règlements relatifs au fonctionnement de son secteur d'activités.
10. Procède au classement et à l'archivage des documents selon les normes et procédures en vigueur.
11. Utilise des appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 71153
Date: 03-12-08

I- TITRE: Commis (gestion de l'information)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches reliées à la gestion, la mise à jour et la transmission de l'information relative aux activités de l'unité.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Analyse divers documents relatifs à la gestion des dossiers de l'unité et enregistre les informations dans des bases de données ou des dossiers informatisés. Synthétise l'information selon les besoins et s'assure de sa précision avant la diffusion auprès de la clientèle ou des partenaires.
2. Assure, selon les échéanciers, la saisie, la mise à jour et la vérification des données; effectue le suivi nécessaire dans les délais requis.
3. Transmet des rapports, documents, ou autres informations sous diverses formes à des organismes ou des personnes requérantes, après en avoir vérifié l'exactitude. Communique avec les personnes concernées pour traiter de problématiques particulières, le cas échéant.
4. Suggère aux personnes concernées les modifications à apporter au système d'information.
5. Tient à jour divers échéanciers reliés à la gestion du système d'information de l'unité et prend les dispositions s'y rattachant.
6. Donne des renseignements et explique les directives, règles et procédures en vigueur; assure la confidentialité des informations et tient à jour ses connaissances dans son domaine d'activités.
7. Participe à des réunions, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.
8. Effectue les recherches et vérifications dans les dossiers ainsi qu'auprès des personnes et des organismes concernés. Remplit ou fait remplir et signe divers formulaires ou documents; au besoin, réclame les pièces manquantes.
9. Effectue les calculs nécessaires au suivi des dossiers et prépare des rapports statistiques.
10. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités. Applique la procédure d'archivage.
11. Dactylographie de la correspondance courante.
12. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
13. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 8
Code: 71161
Date: 03-12-08

I- **TITRE:** Commis aux activités pédagogiques

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume des tâches administratives reliées à la gestion des activités académiques, à la planification et à l'organisation des séances d'habiletés cliniques et des stages des étudiantes et des étudiants et assure le suivi du dossier étudiant.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Assume la responsabilité et la planification d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités afin d'assurer la bonne marche de son secteur.
2. Accueille et renseigne la clientèle étudiante quant aux activités, politiques et procédures relatives à son secteur d'activités; obtient au besoin l'information recherchée; solutionne les cas problèmes relevant de sa compétence.
3. Sert d'intermédiaire entre la clientèle étudiante et les personnes ou organismes concernés pour obtenir ou fournir des informations relatives aux stages.
4. Assiste le coordonnateur dans l'organisation de stages ou d'autres activités relatives à la gestion du dossier étudiant.
5. S'occupe des opérations reliées aux activités d'habiletés cliniques incluant l'organisation et la coordination des examens.
6. Gère et coordonne l'utilisation de formulaires d'évaluation d'activités de son secteur. Voit à leur élaboration et leur approbation.
7. Communique avec les superviseurs pour recueillir, codifier, saisir et compiler les données relatives aux étudiantes et aux étudiants tels que leurs absences et leurs résultats d'examens.
8. Prépare et achemine au coordonnateur des activités académiques de son secteur les grilles relatives aux unités académiques et en assure le suivi.
9. Coordonne la production du matériel pédagogique pour son secteur d'activités.
10. Rédige la correspondance d'ordre courant relative à son secteur d'activité. Dactylographie divers documents tels que lettres, tableaux statistiques, formulaires administratifs.
11. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités.
12. Saisie et compile les cotes d'évaluations sommatives pour la performance des étudiantes et étudiants durant les tutoriaux.
13. Effectue la saisie, la mise à jour et la vérification de données dans le système informatique. Produit des rapports et des statistiques en liaison avec son secteur d'activités.
14. Remplit et vérifie divers formulaires tels que demandes de paiement, contrats de supervision; effectue les calculs nécessaires.
15. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
16. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 71120
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis (gestion des locaux et des laboratoires)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches reliées à la gestion des locaux et au bon fonctionnement des laboratoires d'enseignement.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Effectue des opérations reliées à la gestion des locaux et des laboratoires, sous réserve de l'assignation initiale des locaux par la direction de la Faculté.
2. Voit à ce que le matériel des laboratoires soit disponible pour les cours; participe à l'organisation matérielle et au bon cheminement des journées d'examen d'habiletés cliniques.
3. Voit à l'approvisionnement du matériel et des fournitures. Reçoit et vérifie la marchandise livrée conformément à la demande d'approvisionnement; s'assure de la qualité et, au besoin, la retourne au magasin.
4. Reçoit les demandes de déménagement, les analyse et prépare le calendrier des déménagements.
5. Remplit les formulaires utilisés pour la gestion des activités de son secteur. Vérifie l'exactitude des données apparaissant sur des documents comptables ou administratifs et y apporte des corrections. Applique dans ce domaine des directives établies.
6. Range et contrôle les marchandises et les équipements; enregistre les sorties et les retours.
7. Contrôle le prêt d'appareils de laboratoire et audiovisuel; au besoin, en démontre le fonctionnement.
8. Accueille, dirige et renseigne les usagères et usagers; reçoit et fait des appels téléphoniques.
9. Transporte des pièces d'équipements, du mobilier et des objets divers.
10. Assume la responsabilité d'un système de classement et tient à jour la documentation relative aux techniques de laboratoire et au matériel utilisé.
11. Veille à la propreté des locaux sous sa responsabilité; informe la personne responsable pour faire effectuer les travaux nécessaires.
12. Voit à l'entretien courant et au bon fonctionnement des appareils sous sa responsabilité; au besoin, fait effectuer les réparations.
13. Effectue, au besoin, des tâches de messenger.
14. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur.
15. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ---

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 6
Code: 71029
Date: 02-10-17

I- **TITRE:** Commis au service à la clientèle

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, accueille, dirige et renseigne les personnes qui se présentent au comptoir; communique de l'information en personne, par téléphone ou par tout autre moyen sur les programmes d'études, les services offerts et les activités de l'Université; émet divers documents; perçoit les droits de scolarité et divers frais.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Accueille les personnes qui se présentent au comptoir; effectue des recherches afin de fournir les renseignements demandés.
2. Communique de l'information générale en personne ou par le moyen le plus approprié tel que téléphone, télécopieur, courrier, courrier électronique sur les programmes, les activités d'enseignement, le règlement des études, les processus d'admission et d'inscription, les droits de scolarité, les activités de l'Université et les services offerts par les diverses unités administratives.
3. Transmet aux personnes autorisées de l'information sur le contenu des dossiers des étudiantes ou des étudiants.
4. Identifie les demandes d'information complexes et les réfère à la personne concernée. Au besoin, obtient un rendez-vous et remet l'information concernant la date, l'heure, l'endroit et le nom de la personne à rencontrer.
5. Reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques; au besoin, prend note des messages et les transmet aux personnes concernées.
6. Émet, selon la procédure établie, divers documents tels que attestations d'études, relevés de notes, reçus, documents authentifiés, cartes d'identité pour les étudiantes et les étudiants.
7. Perçoit les droits de scolarité et les frais pour l'obtention de divers services tels que attestations d'études, vignettes de stationnement.
8. Reçoit les étudiantes et étudiants qui n'ont pas payé leurs frais de scolarité et applique des ententes sur les modalités de règlement de leurs comptes, selon les normes et procédures en vigueur.
9. Contrôle et balance quotidiennement un fonds de caisse et prépare les dépôts.
10. Procède au classement et à l'archivage des documents selon les normes et procédures en vigueur.
11. Distribue divers documents tels que certificats de prêts, chèques de bourses, chèques de subventions aux projets étudiants.
12. Reçoit divers documents tels que pièces manquantes au dossier étudiant, demande d'admission, document devant être authentifié et les transmet aux personnes concernées.
13. Crée et tient à jour les dossiers des demandes d'information de la clientèle ; effectue le suivi de ces demandes.
14. Dirige les groupes de visiteurs.
15. Affiche les informations d'intérêt général sur les tableaux d'affichages et garnit les présentoirs de la salle d'attente à l'aide de la documentation appropriée. Effectue l'inventaire de la documentation disponible et signale les besoins.
16. Utilise des appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
17. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 7
Code: 71035
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis I (comptabilité)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue divers travaux reliés à la comptabilité; vérifie, contrôle et balance des documents et pièces comptables. Prépare et enregistre des données à l'aide d'un système informatique.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. S'assure que tous les documents comptables sont conformes aux normes de l'Université quant aux autorisations, à l'exactitude des calculs, à la présence des pièces justificatives et s'assure de la disponibilité des fonds.
2. Prépare, codifie et enregistre des données. S'assure que l'imputation est faite aux bons postes budgétaires et dans la bonne année financière. Au besoin, procède à l'ouverture de comptes relevant de son secteur.
3. Procède à l'impression de différents rapports ou relevés comptables et les vérifie. Au besoin, y effectue les corrections appropriées relevant de son secteur d'activités et de son niveau de responsabilité.
4. Vérifie et enregistre les documents et les virements bancaires. Procède à la conciliation des différents comptes bancaires; communique avec les personnes concernées afin de demander la correction des transactions bancaires erronées.
5. Prépare des écritures courantes de journal et les enregistre dans les livres comptables.
6. Effectue des conciliations et analyses de différents comptes tels que compte clients, compte fournisseurs, compte de bilan. Effectue et vérifie des calculs multiples tels que conversion monétaire, calcul de taxes.
7. Communique avec les autres unités administratives ou organismes afin d'obtenir et de donner diverses informations relatives à son domaine d'activités.
8. Vérifie les données inscrites sur différents documents tels que demandes d'approvisionnement et de remboursement, petites caisses; apporte les corrections nécessaires selon les procédures établies.
9. Remplit et expédie différents formulaires administratifs.
10. Assume la responsabilité d'un système de classement. Procède à l'archivage des documents selon les normes et procédures en vigueur.
11. Rassemble divers renseignements et documents nécessaires pour l'analyse de certains comptes budgétaires. Prépare et analyse des rapports.
12. S'assure du paiement des pièces justificatives selon différents types de paiements tels que chèque, traite, virement bancaire; les vérifie et, au besoin, fait la répartition par poste budgétaire.
13. Prépare, vérifie les dépôts et prend les dispositions s'y rattachant.
14. Utilise le courrier électronique pour obtenir ou fournir des données bancaires.
15. Fournit aux personnes responsables de la vérification des renseignements et des explications concernant son secteur d'activités.
16. Rédige et dactylographie de la correspondance d'ordre courant.
17. Soumet différents travaux de production informatique et s'assure que ceux-ci ont été exécutés correctement.
18. Utilise des appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, calculatrice, photocopieur, télécopieur, plieuse-inséreuse, protectographe.
19. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
20. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
21. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 71150
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Opérateur en informatique
 Opératrice en informatique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité de l'exécution des programmes soumis via les équipements informatiques. Analyse et interprète les messages d'erreurs d'ordre courant émis par l'ordinateur.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Assume la responsabilité de l'exécution des travaux administratifs, d'enseignement, de recherche et autres soumis par les usagères et usagers via les différents équipements informatiques.
2. Fait fonctionner les ordinateurs par l'entremise des claviers de contrôle et ce, en conformité avec les instructions des manufacturiers et les procédures d'opération des différents services d'ordinateurs.
3. S'assure que les divers programmes demandés sont en mémoire, qu'ils sont traités et exécutés à l'intérieur des échéanciers. Assure la continuité des travaux selon les horaires de travail.
4. Prend ou fait prendre les dispositions nécessaires pour remédier aux pannes lors du fonctionnement anormal des équipements sous sa surveillance.
5. Effectue des recherches dans les fichiers de système afin de vérifier les rejets de l'ordinateur ou de retracer un travail. Analyse les causes des rejets ou des problèmes rencontrés; apporte les corrections nécessaires ou les réfère selon le cas et contacte les personnes concernées.
6. Effectue les prises de copies de sécurité selon les règles établies.
7. Utilise, ajuste et approvisionne les différentes unités périphériques telles que imprimantes, unités de ruban magnétique et s'assure de la qualité des impressions.
8. Répond aux demandes des usagères et usagers en fournissant l'information demandée et les explications pertinentes susceptibles de solutionner les problèmes rencontrés par ceux-ci.
9. S'assure du respect du caractère confidentiel de l'information; fait respecter les consignes de sécurité dans la salle des ordinateurs.
10. Recueille, trie et distribue les rapports demandés par les usagères et usagers et les achemine selon la procédure établie.
11. Remplit et rédige divers rapports.
12. Tient à jour l'inventaire et enregistre les données dans un système informatique. Voit à l'approvisionnement du matériel tel que papier, nettoyeur de têtes magnétiques, disques, cartouches, rubans et chaîne d'impression.
13. Utilise divers équipements et appareils tels que micro-ordinateur, terminal, déchiqueteuse, photocopieur.
14. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en informatique, exploitation de matériel ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ---

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 71065
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis (animation et aide financière)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, accueille et informe la clientèle sur les différents services; effectue diverses tâches reliées au traitement et au suivi des dossiers relevant de sa compétence.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Accueille et informe la clientèle sur les services offerts; fournit la documentation pertinente et aide les usagers et usagères à remplir les formulaires administratifs.
2. Communique avec la clientèle étudiante, les facultés et services de l'Université, les organismes subventionnaires, les ambassades, l'immigration et autres afin d'obtenir ou de fournir des renseignements particuliers nécessaires à l'étude des dossiers et permettant de régler les problèmes rencontrés.
3. Assure le suivi des différents dossiers et programmes relevant du secteur animation tels que développements communautaire, spirituel et religieux, programme d'échange ainsi que les programmes destinés à la clientèle étudiante étrangère.
4. Effectue des vérifications et assure le suivi des différents dossiers relatifs aux demandes de prêts et bourses dans le secteur de l'aide financière; reçoit des organismes concernés le résultat des analyses des demandes de révision et en avise les personnes.
5. Reçoit et vérifie les émissions des prêts et bourses, trie les pièces de paiement pour le remboursement des prêts de dépannage et les achemine à l'institution financière concernée selon les instructions.
6. Remet l'aide financière à l'étudiante ou l'étudiant, la transmet à un tiers selon ses instructions ou la retourne à l'organisme subventionnaire avec les explications nécessaires.
7. Assiste, au besoin, l'étudiante ou l'étudiant dans l'estimation du montant des prêts et bourses; vérifie l'exactitude des données ayant servi à déterminer le montant. Identifie les erreurs et les signale au M.E.Q.; s'il y a lieu, aide l'étudiante ou l'étudiant à effectuer les changements requis à sa déclaration antérieure. Lors d'une situation exceptionnelle ou lorsqu'une assistance particulière est requise, les réfère à qui de droit.
8. Remplit, sur approbation de la personne professionnelle, les chèques et les dépôts bancaires. Fait les entrées de données nécessaires pour le suivi des prêts de dépannage.
9. Assume la responsabilité d'un système de classement de dossiers, d'échéanciers et de documents en liaison avec son domaine d'activités.
10. Rédige la correspondance d'ordre courant et compile des statistiques. Dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, tableaux, formulaires administratifs.
11. Reçoit, trie, enregistre, distribue et expédie le courrier.
12. Tient l'agenda de la personne coordonnatrice du programme, prend les dispositions s'y rattachant et lorsque nécessaire, filtre les communications téléphoniques.
13. Interroge les fichiers informatisés contenant les dossiers de la clientèle étudiante et effectue l'enregistrement de données.
14. Assure le suivi du prêt de matériel et de documentation à la clientèle étudiante. Perçoit les frais de location.
15. Assiste, lorsque requis, à certaines réunions d'information organisées par les organismes subventionnaires ou autres.
16. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
17. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 71117
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis (fonds avec restrictions)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue divers travaux de nature comptable relatifs à la gestion des fonds avec restrictions.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. S'assure que toutes les pièces comptables respectent les règlements de l'Université quant aux autorisations, à l'exactitude et à la présence des pièces justificatives; s'assure du respect des divers règlements des organismes pourvoyeurs de fonds.
2. Corrige et autorise selon les normes établies et les règlements des organismes, les différentes demandes relatives aux fonds avec restrictions telles que demandes de remboursement, pièces d'approvisionnement, réquisitions de salaire, demandes de paiement, écritures de journal, dépôts.
3. Avise les responsables de budget ou leur personnel de toute irrégularité dans leurs demandes et trouve des solutions qui respectent les règlements des organismes.
4. S'assure du respect des règles régissant les différents types de bourses; vérifie les critères d'admissibilité, la disponibilité des fonds et la validité du statut de l'étudiante ou de l'étudiant avant chaque émission de chèque; autorise le paiement des bourses et solutionne les cas problèmes, si nécessaire.
5. Effectue des virements, des imputations et des écritures comptables concernant la gestion des fonds avec restrictions.
6. Analyse et compile des déboursés, s'assure de la validité des pièces justificatives, prépare et transmet des rapports.
7. Assure le suivi nécessaire au respect des échéanciers et effectue les relances auprès des responsables de budget ou des unités administratives concernées.
8. Effectue et vérifie des calculs et applique les taux en vigueur tels que frais d'administration, bénéfices marginaux, taxes.
9. Effectue des recherches afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
10. Procède à l'impression de différents rapports ou relevés comptables et les vérifie. Au besoin, y effectue les corrections appropriées relevant de son secteur d'activités et de son niveau de responsabilité.
11. Assume la responsabilité d'un système de classement des documents, de fichiers et d'échéanciers et procède à l'archivage selon les procédures en vigueur.
12. Agit comme intermédiaire entre les responsables de budget et différents services afin d'assurer la bonne marche des opérations relevant de sa compétence.
13. Maintient à jour l'information reçue sur les normes administratives des organismes et de l'Université. Informe le personnel concerné.
14. Fournit, aux personnes responsables de la vérification, des renseignements et des explications quant au contrôle, à l'approbation des dépenses et à l'application des règlements et politiques.
15. Rédige et dactylographie de la correspondance d'ordre courant.
16. Utilise des appareils tels que terminal, micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
17. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D .E.P.) en comptabilité ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 71069
Date: 02-03-19

I- **TITRE:** Commis (rémunération)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches reliées à la mise à jour de l'information relative à la gestion des ressources humaines et à la production de la paie, et ce à l'intérieur d'échéanciers précis.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Analyse divers documents relatifs à la gestion des dossiers des ressources humaines; vérifie l'exactitude et la conformité de l'information fournie à partir de procédures établies; apporte les corrections nécessaires et enregistre les informations aux dossiers informatisés.
2. Assure, selon l'échéancier, la mise à jour et la vérification des données relatives à la rémunération et à la production de la paie; effectue les calculs appropriés et fait les corrections nécessaires.
3. Participe à la vérification d'opérations telles que avancement d'échelon, versement de rétroactivité, application de lois et règlements sur la rémunération.
4. Soumet des travaux à la production informatique; vérifie l'exactitude des rapports produits ou des mises à jour effectuées, identifie et analyse les erreurs, fait les corrections dans le système et assure la reprise si nécessaire.
5. Remplit ou fait remplir et signe divers formulaires tels que enquêtes du Centre d'emploi, attestations de salaire et relevé d'emploi.
6. Effectue des recherches de données ou d'informations factuelles à l'aide du terminal, dans les dossiers ou auprès des unités administratives concernées; au besoin, réclame les pièces manquantes.
7. Tient à jour et s'assure du respect de divers échéanciers reliés à la gestion des ressources humaines tels que affectations temporaires, contrats d'engagement, mandats, subventions.
8. Donne des renseignements et explique les directives, règles et procédures en vigueur; assure la confidentialité des informations et tient à jour ses connaissances dans son domaine d'activités.
9. Voit à la saisie, à la vérification et au calcul des données telles que vacances annuelles, jours fériés, congés sociaux et personnels, horaire variable; effectue le suivi nécessaire.
10. Dactylographie occasionnellement de la correspondance d'ordre courant.
11. Effectue divers travaux manuels tels que mise sous enveloppe, triage pour expédition, transport de document.
12. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités. Applique la procédure d'archivage.
13. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
14. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 7
Code: 71067
Date: 01-12-07

I- **TITRE:** Commis (soutien à l'enseignement)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches administratives et comptables reliées à la gestion des dossiers du personnel d'enseignement et de soutien à l'enseignement ainsi qu'à l'organisation des séances de tutorat.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Accueille et renseigne les personnes sur les activités, le fonctionnement, les politiques et procédures relatives à son secteur d'activités.
2. Tient à jour des données relatives à son secteur d'activités telles que assignations professorales, horaires, noms des professeures et professeurs, des étudiantes et étudiants.
3. Recueille, codifie et saisit les données relatives aux absences des stagiaires, des résidentes et résidents.
4. Produit, sur demande, des rapports, des listes et des statistiques.
5. Participe à l'organisation des nominations des professeures et professeurs. Diffuse la procédure de nomination aux organismes et personnes concernées. Assure le suivi de ces dossiers.
6. Prépare les contrats des professeures et professeurs. Recueille les informations pertinentes et les tient à jour. Procède à l'impression des contrats et les transmet pour vérification et signature aux personnes ou instances concernées.
7. Dresse une liste de répartition des versements monétaires pour chaque contrat. Produit des rapports sur demande.
8. Prépare les données relatives au paiement des honoraires des professeures et professeurs, selon l'échéancier prévu, les normes et les protocoles en vigueur. Vérifie et corrige les informations; obtient les données manquantes. Remet les rapports aux services ou personnes concernées.
9. Assume la responsabilité d'un système de classement de dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités.
10. Assiste la personne concernée dans les opérations de gestion financière. Tient à jour la comptabilité de son secteur. Enregistre les dépenses effectuées et fait, sur demande, un rapport des états de compte. Compare les écritures comptables avec les pièces justificatives sur réception périodique de relevés budgétaires.
11. Coordonne la production du matériel didactique; voit à l'impression et à la diffusion, dans les délais prévus, de divers documents tels que cahiers, recueils de notes de cours, horaires.
12. Perçoit l'argent des ventes de divers documents, émet des reçus et effectue des dépôts.
13. Rédige la correspondance d'ordre courant. Dactylographie divers documents tels que lettres, notes de cours, listes, formulaires administratifs.
14. Remplit divers formulaires tels que demandes de paiement, feuilles de temps. Effectue les calculs nécessaires.
15. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, machine à écrire, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
16. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8
Code: 71036
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis aux affaires académiques

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, participe à la gestion des dossiers des étudiantes et étudiants; effectue les vérifications, les traitements et divers contrôles associés aux étapes du cheminement académique telles que admissions, inscriptions, études, grades.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Accueille les étudiantes et les étudiants et les renseigne sur divers sujets tels que les programmes offerts, les activités pédagogiques disponibles, les règlements des études et certains aspects techniques de leur dossier.
2. Voit à l'organisation matérielle des séances d'inscription et participe à celles-ci. Prépare, vérifie et traite les dossiers d'admission et d'inscription et en assure le suivi. Remplit ou fait remplir divers formulaires tels que fiches d'activités pédagogiques, avis de modification ou d'abandon, avis divers, demandes d'exemption ou d'équivalence, établissement de programme.
3. Analyse différentes demandes, dossiers particuliers et effectue les recherches s'y rattachant; solutionne les cas problèmes relevant de sa compétence.
4. Sert d'intermédiaire entre la clientèle étudiante et le personnel enseignant, les départements, les facultés, les services, les centres de formation; obtient et fournit des informations et la documentation pertinente et effectue le suivi nécessaire.
5. Tient à jour les banques d'activités pédagogiques, les annuaires, les divers programmes, les listes d'étudiantes et d'étudiants. Diffuse l'information relative aux règlements des études, voit à leur application et tient à jour ses connaissances dans le domaine.
6. Enregistre des informations au dossier informatisé, retranche les données désuètes; interroge ou modifie l'information déjà en mémoire. Corrige les erreurs de codification manifestées en cours d'opération.
7. Réclame et compile les notes, vérifie des listes telles que résultats d'examens, révision de notes. Vérifie, fait corriger et expédie les bulletins. Voit à l'organisation des rencontres du jury d'évaluation et donne les suites appropriées. Informe la clientèle étudiante sur les exigences relatives aux tests de français et assure le suivi de ces dossiers.
8. Assure le suivi de processus administratifs tels que l'approbation des sujets d'essai, de mémoire ou de thèse, la soutenance de thèse, le dépôt de mémoire.
9. Prépare les dossiers des finissantes et des finissants pour la collation des grades.
10. Participe à l'organisation d'activités spécifiques telles que les rentrées scolaires, les examens. Réserve des locaux.
11. Commande des rapports, des listes et des statistiques en liaison avec son secteur d'activités.
12. Remplit divers formulaires tels que demandes de paiement, frais de déplacement, contrats des chargées et chargés de cours; effectue les calculs nécessaires.
13. Rédige la correspondance relative à son travail. Dactylographie divers documents tels que lettres, plans de cours, horaires, examens, rapports.
14. Assume la responsabilité d'un système de classement. Applique la procédure d'archivage.
15. Tient à jour l'inventaire des formulaires et autres documents relatifs à son secteur d'activités et voit au renouvellement des stocks.
16. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
17. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 7
Code: 71028
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis aux stages

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume des tâches administratives reliées à l'organisation, à la planification et au suivi des stages des étudiantes et des étudiants.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Assume la responsabilité et la planification d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités afin d'assurer la bonne marche de son secteur.
2. Renseigne la clientèle étudiante quant aux politiques et procédures relatives aux stages; obtient au besoin l'information recherchée; solutionne les cas problèmes relevant de sa compétence.
3. Sert d'intermédiaire entre la clientèle étudiante et les personnes ou organismes concernés pour obtenir ou fournir des informations.
4. Dresse et tient à jour une liste des organismes susceptibles de recevoir des stagiaires et leur fait parvenir les appels d'offres; communique avec les organismes pour obtenir certaines informations et prépare une liste des offres de stages.
5. Rédige la correspondance d'ordre courant relative à l'organisation et au suivi des stages. Dactylographie divers documents tels que lettres, tableaux statistiques, formulaires administratifs.
6. Prépare les documents relatifs à l'évaluation des stages; les achemine aux personnes concernées et s'assure du retour de ces documents dans les délais prévus. Recueille les notes attribuées aux stagiaires et prépare des relevés de notes.
7. Voit à l'organisation matérielle des réunions et rencontres relatives aux stages; prépare et expédie les convocations et les documents appropriés.
8. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités.
9. Effectue la saisie, la mise à jour et la vérification de données dans le système informatique. Produit des rapports et des statistiques en liaison avec son secteur d'activités.
10. Remplit et vérifie divers formulaires tels que demandes de paiement, contrats de supervision; effectue les calculs nécessaires.
11. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 7
Code: 71134
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis I (admission et inscription)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume des tâches reliées à la gestion des dossiers étudiants; enregistre et fait la mise à jour des données aux différents fichiers, s'assure de leur validité et fait les vérifications nécessaires.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Enregistre et met à jour des informations au dossier informatisé; corrige, au besoin, les erreurs en tenant compte des règlements pédagogiques et administratifs.
2. Vérifie et codifie les données inscrites sur différents formulaires tels que demandes d'admission, avis divers.
3. Valide les choix d'activités pédagogiques saisies par les facultés en s'assurant du respect des normes et règles en vigueur.
4. Solutionne les cas problèmes qui lui sont confiés; rédige la correspondance relative à ces cas.
5. Vérifie, valide et traite les demandes d'attribution d'équivalences et d'exemptions de crédits reçues des facultés.
6. Assure la gestion des bordereaux de transfert de crédits; voit au respect des règles établies, achemine les documents, contacte les personnes concernées dans les facultés et les universités, consigne les résultats au dossier étudiant.
7. Renseigne la clientèle étudiante au sujet des pratiques et procédures d'ordre courant; obtient, au besoin, l'information recherchée auprès des personnes concernées; effectue les recherches nécessaires dans les dossiers étudiants.
8. Participe à l'application des protocoles d'entente et des cas d'exception approuvés par l'Université.
9. Traite l'admission et l'inscription à des programmes spéciaux auxquels la procédure habituelle ne s'applique pas.
10. Effectue des travaux de compilation de résultats, de préparation de rapports, de statistiques ou autres.
11. Participe, au besoin, aux journées d'accueil de la clientèle étudiante.
12. Assume la responsabilité de la production de listes, statistiques, rapports informatisés, en vérifie l'exactitude, effectue les recherches nécessaires et corrige les anomalies, lorsque requis.
13. Émet ou valide, selon les règles établies, les cartes d'identité des étudiantes et des étudiants.
14. Perçoit les frais de cartes, d'études de dossier et prépare les dépôts.
15. Utilise divers appareils tels que terminal, machine à écrire, photocopieur, lecteur de microfilm, télécopieur, calculatrice.
16. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 71149
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis I (stages coopératifs et placement)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité de certaines opérations administratives reliées à l'organisation et au suivi des stages coopératifs, au placement des étudiantes et étudiants dans des emplois d'été et à l'insertion des personnes nouvellement diplômées dans le marché du travail.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Assume la responsabilité et la planification d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités afin d'assurer la bonne marche de son secteur.
2. Assume la responsabilité de la gestion des entrevues des coordonnatrices et des coordonnateurs avec la clientèle étudiante et participe à la préparation des entrevues avec les employeuses et employeurs. Communique avec les personnes concernées pour obtenir l'information et les documents appropriés et fait le suivi des opérations en fonction des résultats de ces entrevues.
3. Rédige la correspondance d'ordre courant. Dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, procès-verbaux, formulaires. Prépare et remplit divers tableaux statistiques et financiers.
4. Assure la codification, l'affichage et le suivi des offres d'emploi et offres de stage dans les délais établis.
5. Sert d'intermédiaire entre la clientèle étudiante, les employeuses et employeurs et les coordonnatrices et coordonnateurs.
6. Assume la responsabilité de la gestion de divers dossiers et de la tenue à jour de listes et de fichiers.
7. Effectue certaines recherches afin de répondre à des demandes d'information, pour fins d'analyses ou pour assurer le bon fonctionnement de son secteur.
8. Renseigne les personnes qui se présentent au Service sur les pratiques et procédures d'ordre courant; obtient, au besoin, l'information recherchée et solutionne les cas problèmes relevant de sa compétence.
9. Prépare le matériel nécessaire à l'organisation et au suivi des stages, le transmet aux employeuses et employeurs selon un calendrier bien établi.
10. Effectue la saisie et la vérification de données dans le système informatique. Commande des rapports.
11. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, dictaphone, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 8
Code: 71006
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Secrétaire de direction

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Assiste sa supérieure ou son supérieur dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion des études, des ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique à la mission de l'unité. En l'absence de sa supérieure ou de son supérieur, voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche du bureau.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Participe aux différentes opérations reliées à la gestion des études, des ressources humaines, financières et matérielles. À cette fin, fait les recherches nécessaires, communique avec les personnes-ressources et remplit les formulaires administratifs requis.
2. A la responsabilité de fournir des réponses à certaines questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur dans son secteur et règle certains problèmes relevant de sa compétence. À partir de recherches dans la documentation ou auprès de personnes-ressources, fournit et obtient de l'information sur des sujets variés et complexes.
3. Collabore à la bonne marche de son secteur; collige l'information, présente sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et suggère des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de son secteur.
4. Effectue le suivi des décisions prises par sa supérieure ou son supérieur et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.
5. Prend les dispositions relatives à l'agenda de sa supérieure ou son supérieur. À cette fin, prend et fixe les rendez-vous, les lui rappelle et organise des rencontres selon les priorités. Peut réaménager l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus et s'assure de sa présence à ses différents rendez-vous.
6. Tient à jour la comptabilité de l'unité. Enregistre les dépenses effectuées et fait, sur demande, un rapport des états de compte. Compare les écritures comptables avec les pièces justificatives sur réception périodique des relevés budgétaires. Relève les erreurs et avise le personnel concerné.
7. Tient à jour les dossiers du personnel et prépare les documents requis lors des affichages, engagements, promotions, nominations, affectations, congés sabbatiques, absences et autres. Veille au respect des échéanciers et des directives.
8. Peut être appelé à participer aux activités nécessaires à l'admission, à la préinscription, à l'inscription, à la modification d'activités pédagogiques et aux bulletins.
9. Reçoit et filtre les appels téléphoniques et donne des renseignements. Accueille les visiteuses et les visiteurs, s'informe de l'objet de l'entretien, prépare les documents nécessaires, et, au besoin, les dirige vers les personnes concernées.
10. Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités. Prépare les dossiers, effectue les recherches et consultations préalables. Rédige la correspondance relative à son travail ainsi que des projets de réponse aux demandes complexes. Note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers.
11. Voit à l'organisation et à la préparation matérielle des réunions. Assiste aux réunions, prend note des délibérations, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.
12. Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage. Effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatisés.
13. Prend des notes, dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, notes de service. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Signe certains documents.
14. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
15. Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages.
16. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, terminal, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience: 5 ans à moins de 8 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9
Code: 71113
Date: 05-04-08

I- **TITRE:** Agent d'administration (Régie des salles)
Agente d'administration (Régie des salles)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue diverses tâches administratives reliées à la gestion des locaux.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Distribue, coordonne et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité.
2. Discute et planifie avec la personne supérieure immédiate la priorité du travail à accomplir afin d'assurer la bonne marche de son secteur.
3. Planifie l'utilisation des locaux selon les politiques et règlements de l'Université; reçoit, analyse les demandes et prépare les calendriers nécessaires.
4. Sert d'intermédiaire entre son secteur et les services, facultés ou organismes externes; obtient et fournit des informations et la documentation appropriée. Analyse et solutionne des problèmes relevant de sa compétence et effectue le suivi nécessaire.
5. Siège sur différents comités; rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.
6. Voit à l'organisation matérielle des locaux. Détermine les achats d'équipement et ameublement nécessaires au bon fonctionnement des locaux.
7. S'assure du bon état et de la propreté des locaux, du mobilier et des équipements; prépare les demandes de travail.
8. Assume la responsabilité de l'entreposage, du transport et de la répartition du mobilier et des équipements.
9. Procède à la facturation découlant de l'utilisation des locaux, du mobilier ou des équipements sous entente locative et en fait le suivi.
10. Prépare et commande différents rapports; compile des statistiques.
11. Veille au respect des normes de sécurité par la clientèle.
12. Contrôle, selon les politiques établies, l'utilisation des casiers vestimentaires mis à la disposition de la clientèle étudiante.
13. Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures reliées à son secteur d'activités; en assure la diffusion et la mise en application.
14. Tient à jour l'inventaire des locaux, du mobilier et des équipements.
15. Effectue les démarches nécessaires auprès de la Régie des permis d'alcool du Québec pour les activités nécessitant l'obtention d'un permis de vente d'alcool.
16. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, télécopieur, calculatrice, photocopieur.
17. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 5 ans à moins de 8 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9
Code: 71098
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Commis aux admissions (médecine)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches administratives et de secrétariat reliées à la gestion des admissions au programme prédoctoral de la Faculté de médecine.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Assiste la présidente ou le président du Comité d'admission dans la répartition des tâches entre les différents membres et voit à la coordination du travail du Comité.
2. Accueille et renseigne la clientèle sur les programmes offerts ainsi que les politiques et procédures relatives à l'admission. Voit à l'organisation matérielle de journées d'accueil et participe à l'animation des ateliers d'information.
3. Reçoit les demandes d'admission et vérifie la conformité des dossiers selon les procédures établies; effectue les recherches nécessaires et assure le suivi.
4. Organise et assiste aux réunions du Comité d'admission; prépare les dossiers et les documents appropriés, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.
5. Effectue les calculs nécessaires afin d'établir la liste d'excellence. Compile des données et produit des statistiques en liaison avec son domaine d'activités.
6. Sert d'intermédiaire entre son secteur et les services, facultés, universités, organismes et autres personnes externes afin d'assurer la concordance de dossiers communs; obtient et fournit des informations et la documentation appropriée; effectue le suivi nécessaire.
7. Analyse et solutionne les cas problèmes que la direction lui confie.
8. Tient l'agenda de la personne responsable des admissions et prend les dispositions s'y rattachant.
9. Assume la responsabilité d'un système de classement de dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités. Procède à l'archivage des dossiers selon les normes et procédures en vigueur.
10. Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures reliées à son secteur d'activités; en assure la diffusion et la mise en application.
11. Informe la clientèle étudiante sur les exigences relatives aux tests de français et sur les cours à suivre en cas d'échec; communique les résultats et assure le suivi de ces dossiers.
12. Rédige la correspondance d'ordre courant; dactylographie divers documents tels que lettres, listes, rapports, formulaires administratifs, tableaux statistiques.
13. Expédie de la documentation relative aux programmes de la Faculté de médecine.
14. Participe à l'organisation des activités de l'Association des anciens de la Faculté; rédige la correspondance et tient à jour la comptabilité de cet organisme.
15. Remplit ou vérifie divers formulaires tels que refus, listes d'attente, commandes de volumes, demandes de remboursement.
16. Codifie et classe, à partir de manuels d'instruction, divers renseignements servant à la publication d'un rapport produit par l'Association des facultés de médecine du Canada.
17. Utilise divers appareils de bureau tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, dictaphone, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
18. Signale à la personne concernée toute anomalie ou déféctuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 5 ans à moins de 8 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8
Code: 71040
Date: 02-06-05

I- **TITRE:** Commis aux télécommunications

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, analyse et fait le suivi des demandes d'installation ou de réaménagement d'équipements téléphoniques; effectue diverses tâches administratives reliées au fonctionnement du service téléphonique.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Analyse et fait le suivi des demandes d'installation ou de réaménagement d'équipements téléphoniques; effectue les modifications au terminal et tient à jour les applications informatisées.
2. Approuve les demandes de services répondant aux normes établies; remplit les formulaires appropriés et les expédie aux secteurs concernés.
3. Estime les coûts des services demandés, fait autoriser les travaux par la personne concernée et en assure le suivi; procède à la facturation.
4. Communique avec les personnes concernées afin de les renseigner sur les possibilités du système téléphonique et de convenir du moment de l'exécution des travaux.
5. Effectue certaines tâches de soutien aux usagers du système téléphonique, en collaboration avec les techniciens en télécommunication.
6. Produit, vérifie et expédie aux unités administratives, la facturation des appels interurbains; effectue les démarches nécessaires auprès des compagnies de téléphone pour la correction des erreurs.
7. Prépare un rapport mensuel d'imputation budgétaire et les demandes de paiement; les transmet aux personnes concernées.
8. Est responsable de la préparation, la réalisation, la mise à jour et la distribution des différents répertoires et annuaires téléphoniques utilisés. Tient à jour un inventaire des numéros et des appareils téléphoniques.
9. Informe la clientèle sur l'utilisation des appareils téléphoniques.
10. Rédige et dactylographie la correspondance relative à son travail telle que rapports, lettres et assume la responsabilité d'un système de classement.
11. Compile des statistiques et des données; prépare des tableaux.
12. Utilise divers appareils tels que terminal, machine à écrire, photocopieur et télécopieur.
13. Remplace pour de très courtes périodes la téléphoniste-réceptionniste.
14. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 5 ans à moins de 8 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9
Code: 71124
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Agent d'administration
 Agente d'administration

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité de certaines opérations administratives reliées à la planification, à la coordination et à la gestion des activités d'une unité administrative.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Distribue, coordonne et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité.
2. Discute et planifie avec la personne supérieure immédiate la priorité du travail à accomplir afin d'assurer la bonne marche de son secteur.
3. Analyse et solutionne les cas problèmes qui lui sont confiés; rédige la correspondance relative à ces cas.
4. Recueille et prépare les données nécessaires à l'élaboration et à la gestion des budgets de l'unité administrative; assure le contrôle des budgets alloués selon les politiques et procédures en vigueur. Assume la responsabilité des sommes d'argent perçues.
5. Sert d'intermédiaire entre son unité administrative et les autres services, facultés ou organismes externes pour différentes demandes, dossiers particuliers tels que aménagement de locaux, rapports de temps et d'absences du personnel, commandes auprès des compagnies; obtient et fournit des informations et la documentation appropriée.
6. Assume la responsabilité de la gestion de dossiers; effectue des recherches, voit à la cueillette d'information ou de documents et monte des dossiers; effectue le suivi nécessaire et prend les décisions relevant de sa compétence.
7. Organise et participe à différentes réunions, rédige les procès-verbaux et voit au cheminement des résolutions et de la documentation aux divers organismes ou instances; donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.
8. Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures reliées à son secteur d'activités; en assure la diffusion et la mise en application. Établit un calendrier des opérations et en assume la gestion.
9. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
10. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités.
11. Procède à la préparation et à la vérification de divers documents tels que documents informatiques, demandes de subventions, de remboursements et de facturation.
12. Effectue des recherches pour fins d'analyse et de statistique; rédige des rapports ou soumet des projets de réponse.
13. Tient à jour l'inventaire du matériel et des équipements de son secteur. Voit à l'approvisionnement des fournitures de bureau, des formulaires et autres documents utilisés par son secteur.
14. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
15. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 5 ans à moins de 8 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 10
Code: 71138
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Agent d'administration (accueil et information)
Agente d'administration (accueil et information)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assure la diffusion de l'information concernant les programmes, les activités d'enseignement, l'admission et l'inscription; assume la responsabilité de l'émission des attestations d'études, des relevés de notes et des diplômes. Assure la coordination du travail dans son secteur.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Distribue, coordonne et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité.
2. Discute et planifie avec la personne supérieure immédiate la priorité du travail à accomplir afin d'assurer la bonne marche de son secteur.
3. Participe à l'élaboration et à la mise à jour de politiques et procédures et s'assure de leur mise en application; établit un calendrier des opérations et en assure la gestion.
4. Sert d'intermédiaire entre son unité administrative et les services, facultés ou organismes externes; fournit ou obtient les explications nécessaires afin de rétablir la concordance de dossiers communs ou de clarifier l'interprétation de directives, normes, procédures ou règlements.
5. Effectue le suivi des demandes d'attestations d'études et de relevés de notes qui sont soumises au Bureau du registraire.
6. Analyse et solutionne les cas problèmes qui lui sont confiés; rédige et signe la correspondance et les différents formulaires relatifs à ces cas.
7. Effectue différentes recherches aux dossiers, communique avec les personnes concernées pour obtenir les informations requises et transmet les renseignements demandés.
8. Commande la production informatique de relevés de notes, de listes de noms et d'adresses, de relevés statistiques à partir du fichier des clientèles.
9. Assume la responsabilité de l'émission des diplômes; reçoit les listes de demandes de diplômes préparées par les facultés et effectue les vérifications nécessaires. Produit les diplômes, contrôle leur qualité et obtient les signatures appropriées; voit à leur expédition selon la procédure établie.
10. Participe à la préparation et à la réalisation de la collation des grades et, à cet effet, assure la liaison entre le Bureau du registraire et le Service des communications et du soutien institutionnel.
11. Voit à l'entrée des données relatives à la sanction des études au dossier étudiant.
12. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
13. Assume la responsabilité du contrôle des inventaires des documents d'information, annuaires, formulaires et parchemins utilisés dans son secteur.
14. Assume la responsabilité de la distribution des annuaires et de la conservation de la documentation officielle des autres universités.
15. Est responsable de la caisse de son secteur; vérifie et balance le rapport de caisse avec l'argent, les chèques et mandats reçus; prépare et effectue les dépôts.
16. Tient à jour les registres des différentes demandes reçues et compile les statistiques pertinentes.
17. Tient à jour ses connaissances des différents programmes d'études, activités d'enseignement, règlements et procédures en vigueur.
18. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, photocopieur, lecteur de microfilm, télécopieur, calculatrice.
19. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
20. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
21. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 5 ans à moins de 8 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 10
Code: 71139
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Agent d'administration (admission et inscription)
Agente d'administration (admission et inscription)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité de certaines opérations administratives reliées aux dossiers étudiants, à leur mise à jour et à leur conservation; assure la coordination du travail de son secteur.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Distribue, coordonne et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité.
2. Discute et planifie avec la personne supérieure immédiate la priorité du travail à accomplir afin d'assurer la bonne marche de son secteur.
3. Sert d'intermédiaire entre son unité administrative et les services, facultés ou organismes externes; fournit ou obtient les explications nécessaires afin de rétablir la concordance de dossiers communs ou de clarifier l'interprétation de directives, normes, procédures ou règlements.
4. Participe à l'élaboration et à la mise à jour de politiques et procédures et s'assure de leur application; établit un calendrier des opérations et en assure la gestion.
5. Analyse et solutionne les cas problèmes qui lui sont confiés; rédige la correspondance relative à ces cas.
6. Assure l'application des règlements administratifs et des ententes approuvées par l'Université en vue de sanctionner l'admission et l'inscription des étudiantes et étudiants et d'en établir les coûts.
7. Met à jour les tables de coûts. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
8. Effectue des recherches aux dossiers, communique avec les personnes concernées pour obtenir les informations requises et transmet les renseignements demandés.
9. Commande les opérations informatiques de gestion des dossiers étudiants, en reçoit les extrants, vérifie leur exactitude, effectue les recherches nécessaires, voit à la correction des anomalies et en assure leur distribution.
10. Assure la conservation des dossiers étudiants selon la politique établie.
11. Assure le contrôle des inventaires des formulaires et autres documents utilisés par le secteur et les facultés; voit à leur approvisionnement.
12. Collabore à la préparation et participe aux journées d'accueil de la clientèle étudiante.
13. Est responsable de la caisse de son secteur.
14. Prépare et remplit divers tableaux statistiques.
15. Utilise divers appareils tels que terminal, machine à écrire, photocopieur, lecteur de microfilm, télécopieur, calculatrice.
16. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 5 ans à moins de 8 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 9
Code: 71094
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Agent d'administration (Centre culturel)
Agente d'administration (Centre culturel)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité de certaines opérations reliées à la gestion administrative du Centre culturel; coordonne les activités de son secteur.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Coordonne les activités de son secteur; assure la diffusion de l'information.
2. Analyse et solutionne les cas problèmes qui lui sont confiés, effectue les recherches et rédige la correspondance s'y rattachant.
3. Sert d'intermédiaire entre son unité administrative et la clientèle; obtient et fournit de l'information relative aux politiques de location des locaux et équipements sous la juridiction du Centre culturel; assure le suivi des demandes.
4. Contacte les utilisatrices et utilisateurs du Centre culturel; prend note de leurs besoins techniques et en informe, selon les directives établies, le personnel concerné.
5. Entre les données concernant les différents spectacles ou événements et effectue la mise à jour à l'aide des logiciels appropriés. Prépare, vérifie et procède à l'impression de différents rapports.
6. Voit au bon fonctionnement du réseau informatique du secrétariat et de la billetterie. Contacte les personnes concernées lorsque le problème n'est pas de sa compétence.
7. Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures reliées à son secteur d'activités; en assure la diffusion et la mise en application.
8. Prépare, au besoin, des montages et effectue le placement de la publicité des spectacles auprès des médias écrits. Vérifie les épreuves et voit à leur parution.
9. Répartit les billets de spectacles ou événements par catégories selon les consignes établies.
10. Prépare et coordonne l'impression des programmes maison pour certaines activités telles que danse et musique.
11. Prépare, vérifie et corrige les contrats de spectacles.
12. Rédige la correspondance d'ordre courant et compile des statistiques. Dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, tableaux statistiques ou financiers.
13. Assume la responsabilité d'un système de classement.
14. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
15. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 5 ans à moins de 8 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 9
Code: 71059
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Agent d'administration (ressources financières)
Agente d'administration (ressources financières)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue diverses tâches reliées à la planification, à la coordination et à la gestion des activités de son secteur; effectue divers travaux comptables reliés à l'analyse, au contrôle et aux suivis comptables et budgétaires.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Distribue, coordonne et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité.
2. Discute et planifie avec la personne supérieure immédiate la priorité du travail à accomplir afin d'assurer la bonne marche de son secteur.
3. Analyse et solutionne les cas problèmes qui lui sont confiés; rédige la correspondance relative à ces cas.
4. Collabore à l'approbation des engagements financiers conformément aux procédures et aux règlements en vigueur ainsi qu'aux contrôles budgétaires et à l'exactitude des données.
5. Analyse divers dossiers relatifs à son secteur tels que fonds d'investissement, fonds avec restriction, recouvrement, paie. Effectue les recherches nécessaires et prépare des rapports.
6. Assiste la personne supérieure immédiate dans la préparation des prévisions budgétaires, des virements, des régularisations comptables ou budgétaires, des états financiers et écritures de fin d'exercice. Effectue des calculs complexes.
7. Sert d'intermédiaire entre son unité administrative et les autres services, facultés ou organismes externes; fournit ou obtient les documents et explications nécessaires afin de rétablir la concordance de dossiers communs ou de clarifier l'interprétation des règlements et assurer la bonne marche des opérations de son secteur.
8. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
9. Tient à jour ses connaissances des politiques et règlements relatifs au fonctionnement de son secteur d'activités.
10. Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures reliées à son secteur d'activités; en assure la diffusion et la mise en application.
11. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités.
12. Tient à jour l'inventaire des formulaires et autres documents utilisés par le secteur; voit à leur approvisionnement.
13. Utilise divers appareils tels que terminal, calculatrice, micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur.
14. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 5 ans à moins de 8 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 9
Code: 71043
Date: 01-11-21

I- **TITRE:** Agent d'administration académique
Agente d'administration académique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité de certaines opérations administratives reliées à la gestion des dossiers académiques et aux activités d'enseignement; coordonne les activités de son secteur.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Distribue, coordonne et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité.
2. Discute et planifie avec la personne supérieure immédiate et le personnel cadre, la priorité du travail à accomplir afin d'assurer la bonne marche de son secteur.
3. Accueille et renseigne la clientèle sur divers sujets tels que les programmes, l'inscription, les équivalences, les règlements des études, les charges de cours du personnel enseignant.
4. Est responsable de l'organisation et du suivi nécessaire à différents processus académiques tels que les horaires, les examens, l'admission, l'inscription et la diplômation.
5. Assume la responsabilité de la gestion des dossiers; effectue des recherches, voit à la cueillette d'information ou de documents et monte des dossiers; en assure le suivi et prend les décisions relevant de sa compétence.
6. Analyse et solutionne les cas problèmes qui lui sont confiés; rédige la correspondance relative à ces cas.
7. Sert d'intermédiaire entre son unité administrative et les autres services, facultés ou organismes externes afin d'assurer la concordance de dossiers communs; obtient et fournit des informations et la documentation appropriée; effectue le suivi nécessaire.
8. Compile des données et prépare des rapports ou comptes rendus sur l'évolution de certains projets ou de certaines activités académiques.
9. Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures reliées à son secteur d'activités; en assure la diffusion et la mise en application. Établit un calendrier des opérations et en assume la gestion.
10. Rédige la correspondance d'ordre courant; dactylographie divers documents tels que lettres, listes, rapports, formulaires administratifs, tableaux statistiques ou financiers.
11. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
12. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités.
13. Tient à jour l'inventaire des formulaires et autres documents utilisés par son secteur; voit à leur approvisionnement.
14. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
15. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 5 ans à moins de 8 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 71163
Date: 06-12-13

I- **TITRE:** Commis (avantages sociaux)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches reliées à la mise à jour et à la communication de l'information relative aux avantages sociaux. À cet effet, accueille le personnel, l'informe sur les programmes en vigueur et traite leurs demandes à l'intérieur d'échéanciers précis. Effectue le suivi des dossiers placés sous sa responsabilité, en collaboration avec diverses personnes intervenantes, à l'interne et à l'externe.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Analyse divers documents relatifs à la gestion des avantages sociaux; vérifie l'exactitude et la conformité de l'information fournie, effectue le suivi approprié selon le type de demande, tout en apportant les corrections nécessaires, si requis, en se référant aux procédures établies. Enregistre les informations aux dossiers informatisés ou procède au classement des documents, selon le cas.
2. Effectue le traitement des demandes d'adhésion aux avantages sociaux ainsi qu'aux congés parentaux et des réclamations reliées aux absences pour accidents de travail ou maladies professionnelles, en assurant la mise à jour et la vérification des données relatives à chaque dossier, dans le respect des lois et des règlements en vigueur.
3. Communique des renseignements et explique les directives, les règles ou les procédures en vigueur ainsi que diverses informations pertinentes au personnel admissible, par téléphone ou lors de rencontres individuelles ou de groupe. Au besoin, assiste les personnes pour compléter les documents requis. Assure la confidentialité des informations et tient à jour ses connaissances dans son domaine d'activités.
4. Effectue des recherches de données ou d'informations factuelles dans un système informatisé, dans les dossiers ou auprès des unités administratives concernées; au besoin, réclame les pièces manquantes et échange diverses informations nécessaires au traitement des dossiers avec des organismes externes ou des membres du personnel.
5. Procède à la facturation pour le traitement des demandes de congés ou diverses réclamations, s'assure de l'exactitude des paiements reçus et effectue le suivi des chèques à déposer.
6. Effectue divers suivis pour assurer le traitement des demandes ou des réclamations à l'intérieur des délais prévus.
7. Remplace la téléphoniste-réceptionniste lors de ses pauses.
8. Dactylographie occasionnellement de la correspondance d'ordre courant.
9. Effectue divers travaux manuels tels que mise sous enveloppe, triage pour expédition, transport de document.
10. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités. Applique la procédure d'archivage.
11. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 71166
Date: 07-10-31

I- **TITRE:** Commis à la gestion des locaux

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches reliées à la gestion des locaux, de leur organisation matérielle et au bon fonctionnement des activités et événements.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Reçoit les demandes de locaux et de matériel, évalue les besoins, informe des possibilités et effectue les réservations pour les périodes requises, sous réserve de l'assignation initiale des locaux par les unités administratives qui en sont responsables. Accueille, dirige et renseigne les usagers et usagers; reçoit et fait des appels téléphoniques et échange des courriels.
2. Voit à l'organisation matérielle des locaux, selon les besoins et les échéanciers. Effectue certaines installations ainsi que des réparations mineures aux équipements de la section.
3. Participe à l'organisation d'activités et d'événements. À cet effet, prépare des estimés de coûts pour les prêts de locaux et de matériel et complète le contrat selon les directives en vigueur. Assiste à l'occasion à des rencontres préparatoires et assure le soutien lors des événements.
4. Remplit les formulaires ou prépare d'autres documents utilisés pour la gestion des activités de son secteur, tels que demandes de travail, de paiement, de facturation ou autres. Vérifie l'exactitude des données apparaissant sur des documents comptables ou administratifs et y apporte des corrections. Applique dans ce domaine les directives en vigueur.
5. Range et contrôle les marchandises et les équipements; enregistre les sorties et les retours.
6. Participe à la gestion de l'inventaire des équipements en appliquant les procédures établies pour l'entreposage et la disposition des biens matériels.
7. Transporte des pièces d'équipements, du mobilier et des objets divers, en utilisant au besoin un chariot élévateur.
8. Veille à la propreté et au bon état des locaux et des équipements sous sa responsabilité; prépare des demandes de travail pour faire effectuer les travaux nécessaires.
9. Voit à l'approvisionnement du matériel et des fournitures. Reçoit et vérifie la marchandise livrée conformément à la demande d'approvisionnement; s'assure de la qualité et, au besoin, effectue les retours.
10. Coordonne les déménagements du matériel et des équipements avec le service responsable, selon les échéanciers requis.
11. Reçoit et traite les demandes d'organismes désirant faire de la sollicitation sur les campus, selon les directives en vigueur.
12. Effectue, au besoin, des tâches de messenger.
13. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur.
14. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ---

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe : 6
Code: 71200
Date: 14-05-05

I- TITRE : Commis à la réception de la marchandise et à la gestion des matières résiduelles (Bureau)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la supervision du supérieur immédiat, gère au quotidien le centre de gestion des matières résiduelles (GMR) et assume la responsabilité de la réception de la marchandise et du fonctionnement du magasin.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Surveille et participe aux livraisons des marchandises suivant un horaire établi et transmet les renseignements nécessaires aux personnes concernées.
2. Fait, au besoin, des réclamations auprès des compagnies de transport, sur réception de marchandises endommagées.
3. Utilise les équipements nécessaires à la manipulation, au déplacement et au transport du matériel tels que diable, chariot élévateur, plate-forme hydraulique.
4. Utilise divers appareils tels micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
5. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
6. Prépare les demandes d'approvisionnement pour l'acquisition de nouveaux articles ou le remplacement des stocks à l'aide d'un système informatisé.
7. Contacte les personnes concernées afin de connaître le plus exactement possible toutes les données techniques des articles.
8. Fait des recherches auprès des compagnies afin de se procurer les articles demandés en tenant compte de l'exactitude des données techniques, du prix et de la date de livraison. Assure le suivi des commandes en attente.
9. Assure la livraison des colis après réception.
10. Signale les bris ou perte des équipements servant à la collecte des matières résiduelles (ex. : déchets, papier/carton, matière organique etc.).
11. S'assure que la matière soit soustraite de tout contaminant.
12. S'assure de la collecte hebdomadaire des conteneurs, des bacs sur roues, ballot de carton et palettes et communique auprès du Service des immeubles lorsque requis (SSMTE). S'assure que les matières mises au rebut soient conformes au Règlement sur les déchets solides.
13. Sensibilise et forme les utilisateurs aux bonnes pratiques de gestion des matières résiduelles.
14. Vérifie l'exécution des travaux d'entretien ménager et rapporte toute anomalie à la personne désignée.
15. Maintient un inventaire d'équipement servant à la collecte des matières résiduelles.
16. Procède à la collecte de différentes matières résiduelles (cartouches d'encre, téléphones cellulaires, piles, etc.) et en dispose aux endroits appropriés.
17. Lorsque requis, procède au nettoyage des différents bacs.
18. Assure le mode de facturation par le système de pesée électronique.
19. Assure le bon fonctionnement des compacteurs (carton, papier, etc.).
20. Maintient le bilan des matières résiduelles et le fournit au SSMTE.
21. Maintient les lieux sécuritaires et propres.
22. Propose des améliorations dans le système d'entreposage.
23. Avise le SSMTE de toute anomalie ou problème de gestion.
24. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
25. La liste des tâches et responsabilités à un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette catégorie, si celles-ci n'ont pas d'impact sur son évaluation. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas en modifier l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.)
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 71165
Date: 08-03-25

- I- TITRE:** Commis aux activités de formation
(patientes et patients réels ou standardisés et patients-formateurs masculins)
- II- SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, participe, pour des fins d'enseignement et d'évaluation, au recrutement et à la sélection des patientes et des patients réels ou standardisés et des patients-formateurs masculins. Participe à l'organisation des différentes activités du programme nécessitant l'utilisation des patientes et patients réels ou standardisés et des patients-formateurs masculins à la faculté.
- III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**
1. Participe au recrutement et à la sélection des patientes et patients réels hospitalisés ou externes par divers moyens en fonction des besoins du programme d'enseignement. Participe au recrutement de patientes et patients standardisés au besoin.
 2. Établit et maintient une relation de confiance avec les responsables hospitaliers et le personnel soignant, pour les besoins du programme.
 3. Rencontre individuellement ou en groupe les patientes et patients pour les informer du programme d'enseignement. Sollicite leur participation aux fins d'enseignement.
 4. Participe à l'information, à la formation, à l'encadrement, au suivi des rencontres et au soutien des patientes et patients réels ou standardisés en fonction de leur implication dans des activités d'enseignement.
 5. Participe à l'organisation des activités d'enseignement nécessitant la présence de patientes ou patients réels ou standardisés. À cette fin, prépare des horaires en collaboration avec la personne responsable de la coordination du programme, s'assure de la présence des patientes et patients réels ou standardisés lorsque requis, révise et distribue les documents informatifs nécessaires. Participe à l'organisation logistique de la formation, notamment en logeant des appels, en réservant des salles et en s'assurant de la disponibilité et du bon fonctionnement du matériel requis.
 6. Participe à la planification et l'organisation de l'activité d'enseignement génital masculin avec les patients-formateurs en fonction des besoins.
 7. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que tenue d'une petite caisse, demandes de remboursement de dépenses, etc.
 8. Assiste la direction du programme dans l'analyse et la solution de problèmes afin d'améliorer le fonctionnement et la bonne marche administrative de son secteur; effectue diverses tâches afin d'en assurer le suivi.
 9. Participe à l'élaboration et à la mise à jour des procédures reliées à son secteur d'activités : en assure la diffusion et la mise en application.
 10. Assume la responsabilité d'un système de classement de dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités.

11. Dactylographie divers documents tels que lettres, listes, rapports, formulaires administratifs et tableaux statistiques.
12. Rédige la correspondance d'ordre courant.
13. Produit des rapports et statistiques en lien avec son domaine d'activités et élabore au besoin des formulaires.
14. Remplit divers formulaires et effectue la mise à jour dans une base de données.
15. Signale à la personne concernée toute anomalie ou difficulté et prend les mesures appropriées pour y remédier.
16. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités, une calculatrice, un photocopieur et un télécopieur.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 9
Code: 71201
Date: 12-05-01

I- TITRE: Agent aux services à la clientèle (Centre culturel)
Agente aux services à la clientèle (Centre culturel)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité de certaines opérations reliées à la gestion administrative de la billetterie, la location ou à l'organisation des salles du Centre culturel, coordonne les activités de son secteur.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Distribue, coordonne et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité.
2. Discute et planifie, avec la personne supérieure immédiate, la priorité du travail à accomplir afin d'assurer la bonne marche de son secteur.
3. Coordonne les activités de son secteur et assure la diffusion de l'information.
4. Assure une présence auprès de l'équipe selon les besoins de son secteur d'activité, pour le bon déroulement des opérations et la gestion de situations imprévues.
5. Analyse, planifie et organise les services offerts (bars, vestiaires, foyers, billetterie, etc.).
6. Assure l'opérationnalisation des secteurs de la billetterie, des salles ou de la location et s'assure de la qualité du service à la clientèle.
7. Participe à la sélection du personnel occasionnel et forme le personnel de son secteur.
8. Analyse et solutionne les cas problèmes qui lui sont confiés, effectue les recherches et rédige la correspondance s'y rattachant.
9. Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures reliées à son secteur d'activité, en assure la diffusion et la mise en application.
10. Participe à la prise d'inventaire, tient à jour l'inventaire des produits courants de son secteur et voit à leur approvisionnement selon les politiques établies.
11. Voit au bon fonctionnement du réseau informatique du secrétariat et de la billetterie.
12. Entre les données concernant les différents spectacles ou événements et effectue la mise à jour à l'aide des logiciels appropriés. Prépare, vérifie et procède à l'impression de différents rapports.
13. Sert d'intermédiaire entre son unité administrative et la clientèle.
14. Obtient et fournit de l'information relative aux politiques de location des locaux et équipements sous la juridiction du Centre culturel et assure le suivi des demandes.
15. Contacte les utilisatrices et utilisateurs du Centre culturel, prend note de leurs besoins techniques et en informe, selon les directives établies, le personnel concerné.
16. Contacte les personnes concernées lorsque le problème n'est pas de sa compétence.
17. Rédige la correspondance d'ordre courant et compile des statistiques, saisit des textes et assure la mise en page de divers documents tels que lettres, rapports, tableaux statistiques ou financiers.
18. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
19. Soutient ou remplace le personnel de son secteur d'activité lorsque requis.
20. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.

21. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
22. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 5 ans à moins de 8 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 71169
Date: 12-05-15

I- TITRE: Commis au soutien informatique

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, reçoit les appels, accueille et informe la clientèle, répond aux demandes qui requiert un support technique. Saisit les requêtes dans un système informatique, établit un premier diagnostic, résout certaines problématiques ou réfère les situations complexes à la personne appropriée. Assure le suivi d'opérations bien définies.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Reçoit et classe les appels de service, établit un premier diagnostic et résout certaines problématiques.
2. Identifie les demandes d'information complexes et les réfère à la personne concernée. Au besoin, obtient un rendez-vous, prend note et remet l'information concernant la date, l'heure, l'endroit et le nom de la personne à rencontrer.
3. Saisit les requêtes analysées au système informatisé. Crée et tient à jour les dossiers des demandes d'information de la clientèle; effectue le suivi de ces demandes.
4. Reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques, au besoin, prend note des messages et les remet aux personnes concernées.
5. Informe la clientèle sur les problématiques ou systèmes défectueux en utilisant différents moyens : courriel, site Web, message vocal.
6. Accueille les visiteuses et visiteurs, donne des renseignements généraux concernant les politiques, procédures et normes en vigueur dans son secteur.
7. Fait la réservation et le prêt de matériel audiovisuel ainsi que la réservation de locaux de visioconférence.
8. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies.
9. Procède au classement et à l'archivage des documents selon les normes et procédures en vigueur.
10. Effectue l'inventaire de la documentation disponible et informe la personne appropriée lorsque de nouveaux besoins se font sentir.
11. Rédige la correspondance d'ordre courant et compile des statistiques, saisit des textes, assure la mise en page de divers documents tels que lettres, rapports, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes ou procédures de travail. Tient à jour les applications informatisées courantes.
12. Participe à la bonne marche d'opérations ou d'événements spéciaux tels que colloques, congrès, expositions, cliniques. Enregistre les réservations et les rendez-vous, encaisse les frais de participation et informe les participantes et participants.
13. Effectue des recherches dans la documentation ou auprès de personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
14. Classe divers documents selon un système établi.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en soutien informatique ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 5
Code: 71050
Date: 13-06-14

I- TITRE: Commis (audiovisuel)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, accueille, renseigne et assiste la clientèle, communique de l'information sur les services offerts en audiovisuel pour l'utilisation des équipements et effectue diverses tâches reliées au service du magasin.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Accueille les personnes qui se présentent au comptoir et au téléphone, identifie leurs besoins en matériel audiovisuel pour leurs projets d'études ou aux fins d'enseignement.
2. Effectue le prêt de divers équipements audiovisuels tels qu'appareil photo, caméra vidéo, enregistreur audio. Donne les explications nécessaires et assiste, au besoin, quant au fonctionnement et à la manipulation du matériel.
3. Contrôle, effectue le prêt et la location de systèmes audiovisuels, voit au bon état, à l'entretien et au remplacement de ceux-ci.
4. Dispose du stock, d'après les demandes, en utilisant les méthodes établies et suggère des substituts déjà en magasin en cas d'urgence ou pour remplacer du matériel désuet.
5. Tient un inventaire des équipements; reçoit, identifie, vérifie et range la marchandise. Contrôle l'inventaire, effectue la vente, le prêt et le service au comptoir.
6. Fait des recherches auprès des compagnies ou dans les catalogues pour demander des prix et détails additionnels sur les nouveaux articles, logiciels, technologies. Prépare des demandes d'approvisionnement pour le remplacement des stocks.
7. Participe à la définition des besoins en achat d'équipement.
8. Surveille et participe aux livraisons des marchandises et transmet les renseignements nécessaires aux personnes concernées.
9. Fait, au besoin, des réclamations auprès des compagnies de transport, sur réception de marchandises endommagées.
10. Tient à jour un registre des documents tels que numéro de commande, date de réception, date d'envoi.
11. Communique avec certains secteurs de l'institution afin de transmettre ou recevoir des renseignements relatifs à son travail.
12. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail. Propose des améliorations dans le système d'entreposage et le fonctionnement du magasin.
13. Peut être responsable d'une petite caisse, remplit différents formulaires et rédige des rapports relatifs à son secteur; classe différents documents.
14. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur, télécopieur.

15. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ---

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 71109
Date: 17-08-23

- I- **TITRE:** Commis à l'aménagement et à la gestion des locaux
- II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, voit à l'organisation matérielle des locaux, selon les besoins et les échéanciers. Effectue certaines installations ainsi que des réparations mineures aux équipements de la section.
- III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**
1. Reçoit les demandes de locaux et de matériel, évalue les besoins, informe des possibilités et effectue les réservations pour les périodes requises, sous réserve de l'assignation initiale des locaux par les unités administratives qui en sont responsables. Accueille, dirige et renseigne les usagères et usagers; reçoit et fait des appels téléphoniques et échange des courriels.
 2. Participe à l'organisation d'activités et d'événements. À cet effet, prépare des estimations de coûts pour les prêts de locaux et de matériel et complète le contrat selon les directives en vigueur. Assiste à l'occasion à des rencontres préparatoires et assure le soutien lors des événements.
 3. Remplit les formulaires ou prépare d'autres documents utilisés pour la gestion des activités de son secteur tels que demandes de travail, de paiement, de facturation ou autres. Vérifie l'exactitude des données apparaissant sur des documents comptables ou administratifs et y apporte des corrections. Applique dans ce domaine les directives en vigueur.
 4. Participe à la gestion de l'inventaire des équipements en appliquant les procédures établies pour l'entreposage et la disposition des biens matériels. Range et contrôle les marchandises et les équipements; enregistre les sorties et les retours.
 5. Inspecte et veille à la propreté et au bon état des locaux et des équipements sous sa responsabilité; prépare des demandes de travail pour faire effectuer les travaux nécessaires.
 6. Voit à l'approvisionnement du matériel et des fournitures. Reçoit et vérifie la marchandise livrée conformément à la demande d'approvisionnement; s'assure de la qualité et, au besoin, effectue les retours. Tous les jours, voit à l'approvisionnement du matériel et des fournitures dans les salles de formation et de réunions.
 7. Coordonne les déménagements du matériel et des équipements avec le service responsable, selon les échéanciers requis. Après avoir coordonné le déménagement, fait elle-même ou lui-même le déménagement du matériel et des équipements selon les échéanciers requis. Transporte des pièces d'équipements, du mobilier et des objets divers.
 8. Reçoit et traite les demandes d'organismes externes désirant réserver des locaux sur les campus, selon les directives en vigueur et, de façon plus spécifique : rencontre avec des clientes et clients potentiels afin de leur faire visiter les salles et leur présenter les services; création et révision des contrats; communication pré- et post- réservation avec les clientes et clients. S'assure que les actions soient bien exécutées et répond aux attentes de la cliente et du client. S'assure de la satisfaction de la clientèle pendant et après l'activité.

9. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
10. Maintient à jour la base de données des clientes et clients externes et ouvre les dossiers des nouveaux clients et clientes.
11. Établit les contrats et fait la supervision des tournages cinéma et télévision sur le campus.
12. Communique de manière efficace avec tous les départements afin de s'assurer que les détails de formations et des réunions soient bien diffusés et connus de toutes et tous.
13. Effectue l'affichage tant sur les écrans de service que sur porte-affiche pour la clientèle interne et externe.
14. Offre un soutien rapide et efficace aux traiteurs au niveau logistique et organisationnel. Travaille en équipe avec le traiteur externe avant, pendant et après les rencontres clients.
15. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION**

Non officielle

Classe: 3

Code: 71176

Date: 16-09-28

I- **TITRE:** Commis de bureau (fiabilité des installations)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:**

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, reçoit les demandes de services des demandeurs et fait la gestion dans le système de GMAO. Fait le suivi et la mise à jour des données dans le système de GMAO.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Reçoit les demandes de services des demandeurs des facultés et services qui requièrent une assistance immédiate et communique avec les bons intervenants en fonction des procédures internes afin d'assurer la résolution rapide de la situation.
2. Utilise un système de GMAO pour gérer les demandes de services entrantes et transmet des demandes d'intervention aux superviseurs appropriés.
3. Fait le suivi, la validation et la mise à jour des données dans le système de GMAO.
4. Maintient à jour la base de données des demandeurs des facultés et services. Fait le suivi régulier avec les facultés et services.
5. Maintient à jour les routes d'entretien préventif en fonction des modifications d'actifs.
6. Rédige et maintient à jour les procédures d'intervention du centre d'appels.
7. Participe à la création d'outils didactiques pour l'utilisation du système de GMAO.
8. Reçoit les demandes de renouvellement de vêtements de travail, compile des statistiques par usagé, obtient les approbations nécessaires et procède aux commandes.
9. Reçoit et vérifie la marchandise conformément aux demandes d'approvisionnement et aux bordereaux de livraison; s'assure de la qualité de la marchandise et avise au besoin le Service de l'approvisionnement.
10. Aide au chargement et au déchargement de véhicules motorisés.
11. Utilise des équipements nécessaires à la manipulation, au déplacement et au transport du matériel tels que diable, chariot hydraulique.
12. Effectue le travail manuel général du magasin.
13. Reçoit les demandes de déménagements et coordonne les priorités. Coordonne les besoins changeants des demandeurs.
14. Effectue des travaux de photocopie; trie, pagine et assemble divers documents.
15. Utilise des appareils tels que micro-ordinateur, numériseur, photocopieur, télécopieur.
16. Remplit et vérifie des formulaires administratifs.
17. Classe divers documents selon un système établi.
18. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 6 mois à moins de 1 an
3. Autres: Connaissance de la dactylographie