

GUIDE DE RÉFÉRENCE DU CPAS

Maj 11h30- 22-10-2009

Recommandations du comité de la catégorie 3 (secteur bureau) :

***Guide de référence relatif à la nomenclature des titres
d'emploi et des libellés imposés par décret
du 22 novembre 2007 au 31 mars 2010***

Contactez-nous

Notre site Internet :

<http://www.cpas.scfp.qc.ca>

Où nous joindre :

CPAS - administration générale: mpepin@cpas.scfp.qc.ca

Pierre Soucy, président: psoucy@cpas.scfp.qc.ca

Michel Jolin, secrétaire général: mjolin@cpas.scfp.qc.ca

Conseil provincial des affaires sociales (CPAS)

565 boulevard Crémazie Est, bureau 6100

Montréal (Québec) H2M 2V6

Téléphone: (514) 384-9681 poste 286

Télécopieur : (514) 384-7124

OCTOBRE 2009

TABLE DES MATIÈRES

1101 – AGENT OU AGENTE DE LA GESTION DU PERSONNEL.....	9
1105 – AGENT OU AGENTE DE LA GESTION FINANCIÈRE.....	9
1106 – CONSEILLER OU CONSEILLERE AUX ETABLISSEMENTS.....	10
1109 – SPECIALISTE EN PROCEDES ADMINISTRATIFS	10
1123 – ANALYSTE EN INFORMATIQUE.....	11
1206 – BIBLIOTHECAIRE	11
1244 – AGENT OU AGENTE D’INFORMATION	12
1533 – AGENT OU AGENTE DE FORMATION	12
1661 – SPECIALISTE EN AUDIO-VISUEL	13
2101 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION.....	13
2102 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE AUX CONTRIBUTIONS	14
2106 – CHARGE OU CHARGÉE DE PRODUCTION.....	15
2123 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN INFORMATIQUE.....	15
2124 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE SPECIALISE EN INFORMATIQUE	16
2258 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN AUDIO-VISUEL.....	17
2275 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN COMMUNICATION	18
2333 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ARTS GRAPHIQUES	18
2356 – TECHNICIEN EN DOCUMENTATION	19
2369 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ELECTRONIQUE	19
2370 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ELECTRICITE INDUSTRIELLE	20
2371 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ELECTROMECHANIQUE	20
2374 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN BATIMENT	21

2377 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN FABRICATION MECANIQUE.....	21
2379 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN INSTRUMENTATION ET CONTROLE	22
3245 – PREPOSE OU PREPOSEE A L’AUDIO-VISUEL.....	22
3251 – PREPOSE OU PREPOSEE A L’ACCUEIL.....	23
5108 – OPERATEUR OU OPERATRICE EN INFORMATIQUE, CLASSE I.....	23
5111 – OPERATEUR OU OPERATRICE EN INFORMATIQUE, CLASSE II.....	23
5117 – PREPOSE OU PREPOSEE AU MAGASIN	24
5119 – OPERATEUR OU OPERATRICE DE DUPLICATEUR OFFSET.....	24
5130 – OPERATEUR OU OPERATRICE EN SYSTEME DE PRODUCTION BRAILLE	25
5141 – MAGASINIER OU MAGASINIERE	25
5187 – ASSISTANT OU ASSISTANTE DE RECHERCHE	26
5289 – AUXILIAIRE EN BIBLIOTHEQUE	26
5301 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE I – ACHETEUR.....	27
5301 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE I COMMIS SENIOR A LA COMPTABILITE	28
5301 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE I – SECRETAIRE ADMINISTRATIVE	29
5301 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE I – SECRETAIRE DE DIRECTION.....	30
5302 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 2 – AUXILIAIRE AUX ARCHIVES.....	30
5302 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 2 – COMMIS SENIOR	31
5302 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 2 – SECRETAIRE	31
5302 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 2 – SECRETAIRE MEDICALE.....	32
5303 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 3 – COMMIS INTERMEDIAIRE	32
5303 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 3 PREPOSE OU PREPOSEE A L’ADMISSION	33
5303 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 3 PREPOSE OU PREPOSEE A L’ADMISSION EXTERNE.....	33
5304 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 4 – COMMIS.....	34
5304 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 4 – MESSENGER	34
5304 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 4 PREPOSE OU PREPOSEE AUX DOSSIERS MEDICAUX.....	35

5304 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 4	PREPOSE OU PREPOSEE EN INFORMATIQUE	35
5304 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 4	TELEPHONISTE-RECEPTIONNISTE	36
5345 – RELIEUR OU RELIEUSE		36

INDEX

— A —

Acheteur — Agent administratif, classe I (5301).....	p. 27
Agent ou agente de la gestion du personnel (1101)	p. 09
Agent ou agente de formation (1533)	p. 12
Agent ou agente d'information (1244).....	p. 12
Agent ou agente de la gestion financière (1105).....	p. 09
Analyste en informatique (1123).....	p. 11
Assistant ou assistante de recherche (5187).....	p. 26
Auxiliaire aux archives – Agent administratif, classe 2 (5302).....	p. 30
Auxiliaire en bibliothèque (5289)	p. 26

— B —

Bibliothécaire (1206).....	p. 11
----------------------------	-------

— C —

Chargé ou chargée de production (2106).....	p. 15
Commis – Agent administratif, classe 4 (5304)	p. 34
Commis intermédiaire – Agent administratif, classe 3 (5303).....	p. 32
Commis senior – Agent administratif, classe 2 (5302)	p. 31
Commis senior à la comptabilité – Agent administratif, classe I (5301)	p. 28
Conseiller ou conseillère aux établissements (1106).....	p. 10

— M —

Magasinier ou magasinière (5141)	p. 25
Messenger – Agent administratif, classe 4 (5304).....	p. 34

— O —

Opérateur ou opératrice de duplicateur Offset (5119).....	p. 24
Opérateur ou opératrice en informatique, classe I (5108)	p. 23
Opérateur ou opératrice en informatique, classe II (5111)	p. 23
Opérateur ou opératrice en système de production braille (5130).....	p. 25

— P —

Préposé ou préposée à l'accueil (3251).....	p. 23
Préposé ou préposée à l'admission – Agent administratif, classe 3 (5303)	p. 33
Préposé ou préposée à l'admission externe – Agent administratif, classe 3 (5303)	p. 33
Préposé ou préposée à l'audio-visuel (3245)	p. 22
Préposé ou préposée au magasin (5117)	p. 24
Préposé ou préposée aux dossiers médicaux – Agent administratif, classe 4 (5304).....	p. 35
Préposé ou préposée en informatique – Agent administratif, classe 4 (5304).....	p. 35

— R —

Relieur ou relieuse (5345).....	p. 36
---------------------------------	-------

— S —

Secrétaire – Agent administratif, classe 2 (5302)	p. 31
Secrétaire administrative – Agent administratif, classe I (5301)	p. 29
Secrétaire de direction – Agent administratif, classe I (5301)	p. 30
Secrétaire médicale – Agent administratif, classe 2 (5302)	p. 32
Spécialiste en audio-visuel (1661)	p. 13
Spécialiste en procédés administratifs (1109)	p. 10

— T —

Technicien ou technicienne aux contributions (2102)	p. 14
Technicien ou technicienne en audio-visuel (2258)	p. 17
Technicien ou technicienne en administration (2101)	p. 13
Technicien ou technicienne en arts graphiques (2333)	p. 18
Technicien ou technicienne en bâtiment (2374)	p. 21
Technicien ou technicienne en communication (2275)	p. 18
Technicien ou technicienne en documentation (2356)	p. 19
Technicien ou technicienne en électricité industrielle (2370)	p. 20
Technicien ou technicienne en électromécanique (2371)	p. 20
Technicien ou technicienne en électronique (2369)	p. 19
Technicien ou technicienne en fabrication mécanique (2377)	p. 21
Technicien ou technicienne en informatique (2123)	p. 15
Technicien ou technicienne en instrumentation et contrôle (2379)	p. 22
Technicien ou technicienne spécialisé en informatique (2124)	p. 16
Téléphoniste-réceptionniste – Agent administratif, classe 4 (5304)	p. 36

RECOMMANDATIONS DU COMITÉ DE LA CATÉGORIE 3 (SECTEUR BUREAU) :

GUIDE DE RÉFÉRENCE RELATIF À LA NOMENCLATURE DES TITRES D'EMPLOI ET DES LIBELLÉS IMPOSÉS PAR DÉCRET DU 22 NOVEMBRE 2007 AU 31 MARS 2010

Pour les agentes ou agents administratifs, le comité s'est appuyé, à titre de référence, sur l'ancienne nomenclature pour guider ses travaux et faire des recommandations concernant les exigences et qualifications. Cependant, l'employeur sera tenté de requérir le maximum d'exigences et de qualifications pour chacun et chacune des agents ou agentes administratifs.

Le présent document se veut un outil de repère pour vous guider dans les interventions avec l'employeur afin d'éviter que les exigences académiques, les qualifications requises et les exigences spécifiques soient abusives.

Le lecteur devra tenir compte des particularités de son établissement et des particularités de certains secteurs d'activités pour évaluer si l'employeur, lors de ses affichages, demande des exigences qui semblent déraisonnables, abusives ou discriminatoires.

Évidemment, dans le cadre des bonnes relations de travail, nous invitons les représentants syndicaux à consulter d'abord leur conseiller ou conseillère avant de faire des interventions auprès des représentants patronaux pour discuter avec eux des situations problématiques concernant les exigences et qualifications requises.

1101 – AGENT OU AGENTE DE LA GESTION DU PERSONNEL

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme d'étude universitaire de trois (3) ans en administration publique ou en relations industrielles ou en gestion des entreprises ou dans une autre discipline universitaire appropriée.	Règle de la compétence * selon les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.	

1105 – AGENT OU AGENTE DE LA GESTION FINANCIÈRE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme universitaire de trois ans en sciences de l'administration (sciences comptables) ou dans une autre discipline universitaire appropriée	Règle de la compétence * selon les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.	

1106 – CONSEILLER OU CONSEILLÈRE AUX ÉTABLISSEMENTS

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme universitaire 1er cycle en science de l'administration ou en sciences sociales dans une autre discipline appropriée.	Règle de la compétence * selon les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.	

1109 – SPÉCIALISTE EN PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme universitaire de trois (3) ans en sciences de l'administration ou en sciences sociales (relations industrielles) ou dans une autre discipline universitaire appropriée	Règle de la compétence * selon les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.	

1123 – ANALYSTE EN INFORMATIQUE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme universitaire de premier cycle en informatique.	Règle de la compétence * selon les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.	

1206 – BIBLIOTHÉCAIRE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Détenir un premier diplôme universitaire terminal en bibliothéconomie	Règle de la compétence * selon les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale	Selon la mission de l'établissement certaines connaissances des lois peuvent être demandées.

1244 – AGENT OU AGENTE D'INFORMATION

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme universitaire terminal dans une discipline appropriée.	Règle de la compétence * selon les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.	

1533 – AGENT OU AGENTE DE FORMATION

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme universitaire terminal dans une discipline appropriée.	Règle de la compétence * selon les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.	

1661 – SPÉCIALISTE EN AUDIO-VISUEL

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Détenir un premier diplôme universitaire terminal dans une discipline appropriée.	Règle de la compétence * selon les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP

2101 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.	Environnement Windows Français, niveau de base Word intermédiaire Excel avancé Connaissance dans les procédures, des normes et des pratiques reliées à la gestion administrative ou financière	Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu

2102 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE AUX CONTRIBUTIONS

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
<p>Diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, techniques de travail social ou techniques d'assistance sociale.</p> <p>Cet emploi comprend aussi les personnes qui, suite à une expérience pertinente, détiennent un certificat d'études collégiales, en techniques administratives, techniques de travail social ou en techniques d'assistance sociale.</p> <p>Cet emploi comprend aussi les personnes qui, au 23 août 1976, étaient classifiées techniciens aux contributions et celles rémunérées selon l'échelle des techniciens.</p>	<p>Connaissance des processus de production de la facturation et des contributions parentales</p>	<p>Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu</p>

2106 – CHARGÉ OU CHARGÉE DE PRODUCTION

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	

2123 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN INFORMATIQUE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme d'études collégiales avec spécialisation en informatique d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport	Connaissance pratique des logiciels sur serveurs et micro-ordinateurs Habilité à acquérir les connaissances Facilité d'expression verbale et écrite	Connaissance de l'anglais nécessaire à la maîtrise des outils de travail et des communications avec les fournisseurs

2124 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE SPÉCIALISÉ EN INFORMATIQUE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
<p>Diplôme d'études collégiales avec spécialisation en informatique d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.</p> <p>Doit détenir un minimum de 4 années d'expérience dans son domaine de spécialisation.</p> <p>Peut détenir une certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue dans le domaine des technologies de l'information.</p>	<p>Expérience dans le réseau serait un atout</p> <p>Connaissance des normes de sécurité informationnelle</p> <p>Connaissance accrue dans le domaine de la réseautique et de la microinformatique</p>	<p>Connaissance de l'anglais nécessaire à la maîtrise des outils de travail et des communications avec les fournisseurs;</p>

2258 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN AUDIO-VISUEL

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
<p>Diplôme d'études collégiales avec spécialisation en électro-technique (audio-visuel) d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.</p> <p>Cet emploi comprend aussi les personnes qui, au 23 août 1976 étaient classifiées technicien en audio-visuel.</p>		

2275 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN COMMUNICATION

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'étude collégiale avec spécialisation en communication ou dans une autre spécialisation appropriée, d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP

2333 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ARTS GRAPHIQUES

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en arts appliqués (graphisme) ou une autre spécialisation appropriée, d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP

2356 – TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme d'études collégiales avec spécialisation en technique de la documentation	Capacité et intérêt démontrés pour l'apprentissage de logiciels et systèmes informatiques (outils informatiques de recherche et de gestion documentaires (logiciels de bibliothèque, CD-ROM, Internet ou autres); Connaissance du fonctionnement d'une bibliothèque spécialisée; Facilité d'expression verbale et écrite	Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu

2369 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ÉLECTRONIQUE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en électrotechnique (électronique) d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport; * Cet emploi comprend aussi les personnes qui, au 23 août 1976, étaient classifiées technicien en électronique industrielle. *		

2370 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ÉLECTRICITÉ INDUSTRIELLE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en électricité d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir, du Sport ainsi qu'une licence "C" émise par le ministère habilité.		

2371 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ÉLECTROMÉCANIQUE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
<p>Diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en électrotechnique reconnue par une école du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.</p> <p>Cet emploi comprend aussi les personnes qui, au 5 décembre 1984, étaient classifiées technicien ou technicienne en électromécanique.</p>		

2374 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN BÂTIMENT

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en technologie du bâtiment et des travaux publics d'une école reconnue.	Capacité et intérêt démontrés pour l'apprentissage de logiciels et systèmes informatiques (Autocad ou autres); Expérience pertinente peut être demandée	

2377 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN FABRICATION MÉCANIQUE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en technique de fabrication mécanique reconnue par une école du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.		

2379 – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN INSTRUMENTATION ET CONTRÔLE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
<p>Diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en « instrumentation et contrôle » d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport</p> <p>ou</p> <p>un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en « mécanique du bâtiment » d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et 3 ans d'expérience en contrôle.</p>		<p>Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu</p>

3245 – PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À L'AUDIO-VISUEL

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP

3251 – PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À L'ACCUEIL

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme d'études de 5e secondaire ou équivalence	Connaissance de base de Word Français, niveau de base	

5108 – OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE EN INFORMATIQUE, CLASSE I

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP

5111 – OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE EN INFORMATIQUE, CLASSE II

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP

5117 – PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE AU MAGASIN

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de 5e secondaire ou équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport		

5119 – OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE DUPLICATEUR OFFSET

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP

5130 – OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE EN SYSTÈME DE PRODUCTION BRAILLE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP

5141 – MAGASINIER OU MAGASINIÈRE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de 5e secondaire ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Connaissance de base de Word Connaissance de base d'Excel	

5187 – ASSISTANT OU ASSISTANTE DE RECHERCHE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de 5e secondaire ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP

5289 – AUXILIAIRE EN BIBLIOTHÈQUE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de 5e secondaire	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	

5301 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE I – ACHETEUR

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
<p>Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.</p> <p>* L'exigence d'un diplôme de fin d'études collégiales en administration obligatoire est contestable.</p>	<p>Expérience dans le domaine de l'approvisionnement</p> <p>Capacité d'utiliser l'Internet pour des fins de recherche</p> <p>Connaissance de la langue anglaise</p> <p>Français intermédiaire</p> <p>Word intermédiaire</p> <p>Excel intermédiaire</p>	<p>Exigence de logiciels maison ne peuvent pas être une qualification spécifique</p>

5301 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE I COMMIS SENIOR À LA COMPTABILITÉ

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
<p>Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.</p> <p>Formation en comptabilité</p>	<p>Connaissance de base de Word</p> <p>Connaissance avancée d'Excel</p> <p>Bonne connaissance du français parlé et écrit</p>	<p>Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu</p> <p>Capacité et intérêt démontrés pour l'apprentissage de logiciels et systèmes informatiques (Virtuo ou autres)</p>

5301 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE I – SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
<p>Diplôme de fin d'études secondaires V, avec option secrétariat ou diplôme équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.</p>	<p>Connaissance de base de PowerPoint Connaissance avancée d'Excel Connaissance avancée de Word Vitesse au clavier : 45 mots minute Courrier électronique Facilité d'expression verbale et écrite Maîtrise du français parlé et écrit Technique d'écriture rapide et capacité de synthèse Expérience en secrétariat général</p>	<p>Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu</p>

5301 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE I – SECRÉTAIRE DE DIRECTION

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V, avec option secrétariat ou diplôme équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Connaissance de base de PowerPoint Connaissance avancée d'Excel Connaissance avancée de Word Vitesse au clavier : moyenne de 45 mots minute. Courrier électronique Facilité d'expression verbale et écrite Maîtrise du français parlé et écrit Technique d'écriture rapide et capacité de synthèse Expérience en secrétariat général	Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu

5302 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 2 – AUXILIAIRE AUX ARCHIVES

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Connaissance de base d'Excel Français, niveau de base	Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu

5302 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 2 – COMMIS SENIOR

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Excel intermédiaire Bonne connaissance du français parlé et écrit Word intermédiaire Vitesse au clavier : moyenne 35 mots minute	Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu

5302 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 2 – SECRÉTAIRE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport. Diplôme en secrétariat d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation * L'exigence d'un diplôme de fin d'études collégiales obligatoire est contestable.	Français intermédiaire Word intermédiaire Connaissance de base d'Excel PowerPoint de base (un atout) Vitesse au clavier : moyenne 40 mots minute	Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu

5302 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 2 – SECRÉTAIRE MÉDICALE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport, avec un cours en terminologie médicale ou DEP en secrétariat médical	Français intermédiaire Word intermédiaire Connaissance de base d'Excel Vitesse au clavier : moyenne 40 mots minute	Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu

5303 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 3 – COMMIS INTERMÉDIAIRE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Connaissance de Windows Connaissance de Word Connaissance de base d'Excel Vitesse au clavier : moyenne 20 mots minute	Connaissances pertinentes et spécifiques au poste, s'il y a lieu

5303 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 3 PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À L'ADMISSION

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Connaissance de base d'Excel Environnement Windows de base Français, niveau de base Connaissance de base de Word	Exigence de logiciels maison ne peuvent pas être une qualification spécifique

5303 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 3 PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À L'ADMISSION EXTERNE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Connaissance de base d'Excel Environnement Windows de base Français, niveau de base Connaissance de base de Word	Exigence de logiciels maison ne peuvent pas être une qualification spécifique

5304 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 4 – COMMIS

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Connaissance de base d'Excel Environnement Windows de base Français, niveau de base Connaissance de base de Word	Exigence de logiciels maison ne peuvent pas être une qualification spécifique

5304 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 4 – MESSAGER

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Environnement Windows de base Français, niveau de base	

5304 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 4 PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE AUX DOSSIERS MÉDICAUX

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Environnement Windows de base Connaissance des méthodes de classement alphabétique, chronologique et numérique Français, niveau de base	

5304 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 4 PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE EN INFORMATIQUE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Environnement Windows de base Français, niveau de base	

5304 – AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 4 TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
Diplôme de fin d'études secondaires V ou une équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.	Environnement Windows de base Français, niveau de base	

5345 – RELIEUR OU RELIEUSE

EXIGENCES ACADÉMIQUES	QUALIFICATIONS REQUISES	EXIGENCES SPÉCIFIQUES
AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP	AUCUNE INFORMATION FOURNIE PAR LES SECTIONS LOCALES SCFP

Conçu par les membres du comité de la
catégorie 3; Francine Lamothe,
Martine Roy et Monique Trépanier

Avec le soutien de Jocelyn Tremblay
Conseiller syndical du SCFP
Édition du 22 octobre 2009

/cf

