

### **AGENT ADMINISTRATIF, AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 3**

Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, au traitement de données diverses ainsi qu'au traitement de texte.

### **AGENT ADMINISTRATIF, AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 2**

Personne qui, à partir d'une connaissance approfondie du fonctionnement d'un service ou d'un programme, accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques. Elle peut vérifier le fonctionnement d'équipements informatiques et assurer un support technique aux utilisateurs.

### **AGENT ADMINISTRATIF, AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 1**

Personne qui, en plus d'exercer l'ensemble des travaux administratifs de nature complexe, assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif, de bureautique et de secrétariat. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel la comptabilité ou l'approvisionnement.