

SOUTIEN ADMINISTRATIF DE DISTRICT – NIVEAU 2

0202-261

RÉVISÉ

03-03

DESCRIPTION

Le présent niveau englobe le travail lié aux services administratifs exécuté au sein d'un bureau de district scolaire exigeant l'aptitude à s'acquitter d'une diversité de tâches routinières uniformisées avec une autonomie restreinte. La personne titulaire peut être appelée, entre autres, à faire du classement, à saisir des données, à faire des travaux de dactylographie, à ouvrir, trier et distribuer le courrier, à accomplir des tâches liées à la réception, et à faire fonctionner une gamme étendue de matériel de bureau. Une surveillance est exercée, mais de façon moins rigoureuse que dans le cas des employés du premier niveau.

Nota : D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement du bureau de district.

QUALITÉS REQUISES

Diplôme d'études secondaires comprenant des cours liés au domaine d'emploi et au moins une année d'expérience de travail connexe, ou l'équivalent en formation et en expérience.