

## Exigences pour les titres d'emploi de la catégorie 3

# Titre d'emploi	Titre d'emploi	Diplômation et expérience requises	Équivalent tests informatisés (seuil)
5317	Agente administrative Classe 3	DES ou AEP soutien administratif	Français Niveau 1 (70%) Word Niveau 1 (70%)
5314	Agente administrative Classe 2 - volet secrétariat	DES ou AEP en soutien administratif	Français Niveau 2 (70%) Word Niveau 2 (70%) Excel Niveau 1 (60%)
5315	Agente administrative Classe 2 - volet administration	DES ou AEP en soutien administratif	Français Niveau 1 (70%) Word Niveau 1 (70%) Excel Niveau 1 (60%)
5322	Secrétaire médicale	DES en secrétariat médical ou ASP en secrétariat médical ou AEC en secrétariat médical ou DES en secrétariat ou AEC en secrétariat ou DEP en secrétariat ou DEC en bureautique et (6) mois d'expérience pertinente comme secrétaire médicale ou DES ou une équivalence reconnue par le MEQ et deux (2) ans d'expérience pertinente comme secrétaire médicale	Français Niveau 2 (60%) Word Niveau 2 (60%) Selon le secteur : Transcription (80%) ou terminologie (60%)
5311	Agente administrative Classe 1 - volet secrétariat	DES en option secrétariat ou DEP en secrétariat ou AEC en bureautique ou DEC bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent.	Français avancé (trouvez l'erreur) (70%) Word Niveau 2 (70%) Excel Niveau 2 (70%)
5312	Agente administrative Classe 1 - volet administration	DES ou AEP en soutien administratif	Français niveau 2 (60%) Word Niveau 2 (60%) Excel Niveau 2 (70%)
5313	Adjointe à la direction	DES en option secrétariat ou DEP en secrétariat ou DEC en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent ou DEC combiné à un diplôme universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente ou un certificat d'études collégiales en techniques administratives.	Français avancé (trouvez l'erreur) (70%) Word Niveau 2 (70%) Excel Niveau 2 (70%) Power Point Niveau 2 (70%)
2101	Technicienne en administration (secrétaire de direction)	DEC en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent ou DEC combiné à un diplôme universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé ou un certificat d'études collégiales en techniques administratives..  Entrevue de sélection	Français avancé (trouvez l'erreur) (75%) Word Niveau 2 (75%) Excel Niveau 2 (75%) Power Point Niveau 2 (70%)