

TABLEAU DES EXIGENCES ET TESTS REQUIS POUR L'ACCES A CERTAINS TITRES D'EMPLOI DU SECTEUR BUREAU Automne 2018 (dernier changement: 07-08-2018)					
CATÉGORIE 3 - Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration					
TITRE D'EMPLOI	#T.E.	EXIGENCES DE BASE			
		SCOLARITÉ MINIMALE DEMANDÉE	EXPÉRIENCE REQUISE	TESTS DE QUALIFICATION DISPONIBLES EN PRÉQUALIFICATION	PARTICULARITÉS LORS DE LA DOTATION DU POSTE
Technicien en administration (volet administration)	2101	Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction* ou une Attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction ou un certificat universitaire pertinent à la fonction ou un baccalauréat pertinent à la fonction	Aucune	Français de niveau 1 Word de niveau 1 Excel de niveau 1	Un test spécifique peut être exigé dans certains secteurs
Technicien en administration (volet secrétariat)	2101	Doit détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en bureautique ou une Attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique	2 ans d'expérience comme secrétaire	Français de niveau 3 Word de niveau 3 Excel de niveau 2	Entrevue de sélection
Agent administratif classe 1 - secteur secrétariat	5311	Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat	Aucune	Français de niveau 3 Word de niveau 3 Excel de niveau 2	Entrevue de sélection
		Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ	3 ans d'expérience comme secrétaire		
Agent administratif classe 1 - secteur administration	5312	Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)	Aucune	Français de niveau 1 Word de niveau 1 Excel de niveau 2	Un test spécifique peut être exigé dans certains secteurs
Adjoint à la direction	5313	Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat	2 ans d'expérience comme secrétaire	Français de niveau 3 Word de niveau 3 Excel de niveau 2	Entrevue de sélection
		Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ	4 ans d'expérience comme secrétaire		

TABLEAU DES EXIGENCES ET TESTS REQUIS POUR L'ACCES A CERTAINS TITRES D'EMPLOI DU SECTEUR BUREAU Automne 2018 (dernier changement: 07-08-2018)					
CATÉGORIE 3 - Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration					
TITRE D'EMPLOI	#T.E.	EXIGENCES DE BASE			
		SCOLARITÉ MINIMALE DEMANDÉE	EXPÉRIENCE REQUISE	TESTS DE QUALIFICATION DISPONIBLES EN PRÉQUALIFICATION	PARTICULARITÉS LORS DE LA DOTATION DU POSTE
Agent administratif classe 2 - secteur secrétariat	5314	Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat	Aucune	Français de niveau 2 Word de niveau 2 Excel de niveau 1	N/A
		Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ	2 ans d'expérience comme secrétaire		
Agent administratif classe 2 - secteur administration	5315	Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)	Aucune	Français de niveau 1 Word de niveau 1 Excel de niveau 1	Un test spécifique peut être exigé dans certains secteurs
Agent administratif classe 3 - secteur administration	5317	Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)	Aucune	Français de niveau 1 Word de niveau 1	N/A
Adjoint à l'enseignement universitaire	5320	Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat	Aucune	Français de niveau 3 Word de niveau 3 Excel de niveau 2 Powerpoint	Entrevue de sélection
		Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ	3 ans d'expérience comme secrétaire		
Secrétaire juridique	5321	Doit détenir un DES-métier en secrétariat juridique OU une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique	Aucune	Français de niveau 2 Word de niveau 2	N/A
		Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ	2 ans d'expérience à titre de secrétaire juridique		

TABLEAU DES EXIGENCES ET TESTS REQUIS POUR L'ACCES A CERTAINS TITRES D'EMPLOI DU SECTEUR BUREAU Automne 2018 (dernier changement: 07-08-2018)					
CATÉGORIE 3 - Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration					
TITRE D'EMPLOI	#T.E.	EXIGENCES DE BASE			
		SCOLARITÉ MINIMALE DEMANDÉE	EXPÉRIENCE REQUISE	TESTS DE QUALIFICATION DISPONIBLES EN PRÉQUALIFICATION	PARTICULARITÉS LORS DE LA DOTATION DU POSTE
Secrétaire médicale	5322	Doit détenir un DES-métier en secrétariat médical OU une Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat médical OU une Attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat médical	Aucune	Français de niveau 2 Word de niveau 2 Terminologie médicale	N/A
		Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ	2 ans d'expérience à titre de secrétaire médicale		