**Description des fonctions**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Description** | **Exigences** |
| Secrétaire | Accomplit différentes tâches administratives et soutient les gestionnaires et les professionnels dans le travail de bureau. | Diplôme d’études collégiales en techniques de bureau. |
| Commis à la comptabilité | Calcule, prépare et traite des factures, des comptes fournisseurs et des comptes clients, des budgets et d’autres registres financiers courants conformément aux procédures établies. | Diplôme d’études collégiales en techniques administratives. |
| Agent/agente à l’expédition | Expédie, reçoit et enregistre le roulement des pièces, des fournitures, de l’équipement et du stock de la société. | Diplôme d’études collégiales en techniques administratives. |
| Commis de bureau | Dactylographie et classe la correspondance, les rapports, les relevés et autres documents, opère des machines de bureau, répond au téléphone et accomplit diverses tâches générales de bureau. | Diplôme d’études secondaires et aptitudes en opération de traitement de texte. |