

Tableau des exigences – Catégorie 3

En vigueur à compter du 25 mai 2023

Mise à jour : 26 janvier 2026

TITRES D'EMPLOI	# T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	TESTS DE QUALIFICATION	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS
Agent administratif classe 3 (administration)	5317	DES (ou équivalence reconnue par le MELS) ou DEP dans une discipline appropriée ou expérience pertinente		Français (débutant 60 %) Test uniquement pour toutes les personnes qui ne répondent pas à la scolarité minimale
Agent administratif classe 3 (secrétariat)	5316			
Agent administratif, classe 2 (administration)	5315	DES (ou équivalence reconnue par le MELS) ou DEP dans une discipline appropriée ou expérience pertinente	Excel débutant 60 %	Français (débutant 60 %) Test uniquement pour toutes les personnes qui ne répondent pas à la scolarité minimale
Agent administratif, classe 2 (secrétariat)	5314	DES (ou équivalence reconnue par le MELS) ou DEP dans une discipline appropriée ou expérience pertinente	Français intermédiaire 70 % Word intermédiaire 70 %	
Agent administratif, classe 1 (administration)	5312	DES (ou équivalence reconnue par le MELS) ou DEP dans une discipline appropriée ou expérience pertinente	Excel intermédiaire 70 %	Français (débutant 60 %) Test uniquement pour toutes les personnes qui ne répondent pas à la scolarité minimale Un test de secteur peut être requis
Agent administratif, classe 1 (secrétariat)	5311	DES (ou équivalence reconnue par le MELS) ou DEP dans une discipline appropriée ou expérience pertinente	Français intermédiaire 70 % Word intermédiaire 70 % Excel intermédiaire 70 %	

TITRES D'EMPLOI	# T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	TESTS DE QUALIFICATION	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS
Technicien en administration (administration)	2101	Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée OU Certificat universitaire de premier cycle pertinent combiné à un diplôme d'études collégiales (DEC) OU Attestation d'études collégiales (AEC) pertinente combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé	Excel intermédiaire 70 % Test de secteur	Un test de secteur peut être requis
Technicien en administration (secrétariat)	2101	Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée OU Certificat universitaire de premier cycle pertinent combiné à un diplôme d'études collégiales (DEC) OU Attestation d'études collégiales (AEC) pertinente combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé	Français avancé 80 % Word avancé 80 % Excel intermédiaire 70 % <u>Relevant d'un directeur</u> Français avancé 80 % Word avancé 80 % Excel intermédiaire 70 % Test de secteur	Un test de secteur peut être requis pour la technicien(ne) relevant d'un directeur seulement.
Technicien juridique	2112	Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques		Un test de secteur peut être requis
Adjoint à l'enseignement universitaire	5320	DES (ou équivalence reconnue par le MELS) ou DEP dans une discipline appropriée ou expérience pertinente	Français avancé 80 % Word intermédiaire 70 % Excel intermédiaire 70 %	
Secrétaire juridique	5321	DEP en secrétariat juridique OU DEP en secrétariat et ASP juridique	Français intermédiaire 70 % Word intermédiaire 70 % Excel débutant 60 %	

TITRES D'EMPLOI	# T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	TESTS DE QUALIFICATION	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS
Secrétaire médical	5322	DES en secrétariat médical ou DEP en secrétariat médical OU ASP en secrétariat médical (450 h) combinée à une formation en secrétariat (DEP ou DEC) OU AEC en transcription médicale ou AEC assistant admin. en milieu médical (CDI)	Français avancé 80 % Terminologie débutant 60 % Transcription médicale débutant 60 %	
Magasinier	5141	DES (ou équivalence reconnue par le MELS) ou expérience pertinente		
Acheteur	5324	DES (ou équivalence reconnue par le MELS) ou expérience pertinente	Test de secteur	Un test de secteur est requis
Spécialiste en procédés administratifs	1109	Baccalauréat en science de l'administration (sciences comptables) ou dans une autre discipline universitaire appropriée	Test de secteur	Une entrevue peut être requise
Agent de la gestion financière	1105	Baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée	Test de secteur	Une entrevue peut être requise
Agent d'information	1244	Premier diplôme universitaire terminal dans une discipline appropriée	Test de secteur	Une entrevue peut être requise
Agent de la gestion du personnel	1101	Baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée	Test de secteur	Une entrevue peut être requise