

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre : **Nom de l'organisation**
Adresse de l'organisation
ci-après nommé « **l'employeur** »,
Agissant par Nom de l'employeur

Et : **Nom de l'employé**
Résidant au :
ci-après nommé « **l'employé** »

Fonctions et responsabilités

L'organisme retient les services professionnels de l'employé à titre de **technicien en administration**, pour un contrat d'une durée indéterminée, effectif à compter du 1^{er} juillet 2006.

Ses principales fonctions consistent à :

- effectuer les différentes tâches reliées à l'administration et à la comptabilité de l'organisme;
- élaborer mensuellement l'état des revenus et des dépenses de l'organisme;
- préparer les documents requis pour le dépôt des états financiers;
- répondre aux appels téléphoniques et donner les informations nécessaires, ou le cas échéant, acheminer les appels adéquatement;
- assurer la répartition du courrier et la transmission des télécopies et messages aux personnes concernées;
- apporter le soutien nécessaire à son supérieur immédiat par la préparation et/ou la création des documents nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme;
- assurer le classement des documents administratifs de l'organisme.

Statut et conditions

L'employé

- Agit sous la responsabilité de la Direction générale.
- Travaille 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi, aux heures habituelles de bureau.
- Renonce à ses droits moraux relatifs à la propriété intellectuelle de tout travail accompli dans le cadre de son emploi.
- S'engage à préserver la confidentialité de tous les renseignements relatifs à la clientèle, aux dossiers et aux méthodes de travail de l'organisme.

L'organisation

- Offre un salaire horaire de 11 \$, payable par dépôt direct, hebdomadairement.

Avantages et conditions générales

Vacances

- Les demandes de vacances sont approuvées par le supérieur immédiat; elles doivent être formulées avant le 30 avril et ne sont pas cumulables d'une année à l'autre.
- L'approbation des vacances se fera en regard des besoins de l'organisation pour maintenir les services et selon l'ancienneté si plus d'une demande est formulée pour une même période.
- Les employés de bureau qui comptent de 1 à 3 années de service ont droit à deux semaines de vacances annuelles, ceux qui comptent de 3 à 5 années de service ont droit à trois semaines de vacances annuelles, ceux qui comptent plus de 5 années de service ont droit à quatre semaines de vacances annuelles.
- Un maximum de 3 semaines de vacances consécutives est accordé.

Congés maladie

L'employé doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible lors d'absence pour cause de maladie. Si l'employé s'absente du bureau pour trois jours consécutifs en raison de maladie, il doit fournir un billet médical à l'employeur.

Avantages et conditions générales (suite)***Jours fériés, chômés et payés***

- Le Jour de l'An (1^{er} janvier)
- Le lendemain du Jour de l'An (2 janvier)
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- Le troisième lundi de mai (fête des Patriotes)
- Le 24 juin (fête nationale)
- Le 1^{er} juillet, ou si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet
- Le 1^{er} lundi de septembre (fête du Travail)
- Le 2^e lundi d'octobre (Action de grâces)
- La veille de Noël (24 décembre)
- Le jour de Noël (25 décembre)
- Le lendemain de Noël (26 décembre)
- La veille du Jour de l'An (31 décembre)

Congés pour événements familiaux et autres

Ces congés sont octroyés conformément aux normes du travail du Québec (articles 79, 80 et 81).

Cessation d'emploi

L'employé qui veut mettre fin à ce contrat, doit aviser par écrit son supérieur immédiat dans un délai qui permettra le transfert de son travail, soit un minimum de deux semaines.

L'employeur doit aviser par écrit l'employé de la fin de son contrat, dans un délai respectant les normes du travail (art.82).

Les parties ont signé à Sainte-Foy, le 1^{er} juillet 2006.

Signature de l'employé

Signature de l'employeur