



DEMANDE D'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) REQUEST FOR AN ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Nom du directeur ou du titulaire de la Chaire / *Name of the Director of Chairholder:*

Numéro de compte (Fonds d'opérations) / *Account Number:*

Montant prévu au budget (Fonds d'opérations) / *Amount Budgeted:*

Nombre d'heures pour la totalité du contrat / *Total Hours for the Contract:* _____ hrs

Nombre d'heures/sem. (Max. 10 h/semaine/week): _____ hrs/ semaine / week

Date de début / *Starting date:* Année / Year _____ Mois / Month _____
Date fin / *Ending Date:* Année / Year _____ Mois / Month _____

Nom de l'adjoint administrative / *Name of the Administrative Assistant:*

Programme d'études / *Program of Study:*

Numéro d'étudiant / *Student #:* _____ NAS / SIN : _____

Citoyenneté / *Citizenship:* Canadienne / *Canadian* Résident Permanent / *Permanent Resident*
 Autre / *Other*

Si « Autre », l'étudiant détient-il un permis de travail? (soumettre le permis)

If "Other", is the student officially authorized to work? OUI / YES NON / NO (Submit work permit)

Résumé des fonctions demandées à l'assistant / *Summary of the functions required of the assistant:*

	<u>Taux horaires de l'adjoint</u> <i>Hourly rate paid to the Assistant</i>	<u>Total à payer à budgéter</u> <i>Total to be budgeted</i>
<input type="checkbox"/> Baccalauréat / BA	\$ 10.25	\$ 11.63
<input type="checkbox"/> Maîtrise / Master	\$ 11.55	\$ 13.10
<input type="checkbox"/> Doctorat / Doctorate	\$ 13.50	\$ 15.32

Important: Toute exception à ces taux horaires doit être approuvée par le comité exécutif.
Any exception to those hourly rates should be approved by the executive committee.

_____ Date

_____ Date

_____ Directeur du centre ou de la Chaire /
Director of the Centre or Chairholder

_____ Directeur du BRD / *ROE Director*