



DIRECTEURS D'AUTRES SERVICES ADMINISTRATIFS

CNP 10019: DIRECTEURS D'AUTRES SERVICES ADMINISTRATIFS

Contrôlent et évaluent les services d'une organisation qui sont responsables de l'exécution des politiques internes, de la conformité aux règlements, des services de sécurité, des admissions et autres services administratifs.



Faits en bref du N.-B.

PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Très Bonnes

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

124

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

43,27 \$

28,37 \$ 65,00 \$
FAIBLE HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



Formation universitaire

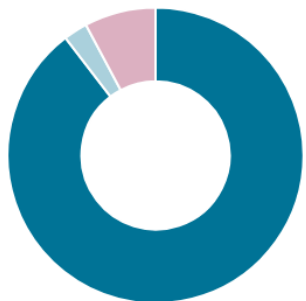
EMPLOYÉS

832

SALAIRE MOYEN

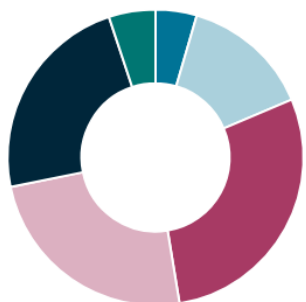
80 800 \$

Les informations présentées sont basées sur des données concernant le Nouveau-Brunswick. Pour en savoir plus sur les données fournies, visitez www.emploisnb.ca/occupations.



EMPLOI SELON L'INDUSTRIE

89,6 %	Administrations publiques
2,6 %	Services professionnels, scientifiques et techniques
5,0 %	S.O.
7,8 %	Toutes les autres industries



EMPLOI SELON L'ÂGE

4,5 %	15-24
14,1 %	25-34
28,8 %	35-44
24,4 %	45-54
23,1 %	55-64
5,1 %	65+

ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- | | | |
|--|---------------------------------------|--|
| • Administrateur/Administratrice Des Documents | • Chef Des Services Administratifs | • Directeur Administratif Régional/Directrice Administrative Régionale |
| • Directeur Commercial/Directrice Commerciale - Organisme À But Non Lucratif | • Directeur/Directrice De La Sécurité | • Directeur/Directrice Des Services Administratifs |

FONCTIONS PRINCIPALES:

Ce groupe exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les opérations d'un service qui fournit un ou plusieurs services administratifs;
- diriger et conseiller les employés qui accomplissent des tâches telles que la gestion des dossiers, les services de sécurité et la gestion des finances, des achats, des ressources humaines ou autres fonctions administratives;
- diriger et contrôler les démarches de régie interne et de conformité aux règlements adoptés par l'organisation;
- planifier, administrer et contrôler le budget des contrats, de l'équipement et des fournitures;
- rédiger des rapports et des documents d'information à l'intention des comités de gestion chargés d'évaluer les services administratifs.

