



SUPERVISEURS DE COMMIS DE BUREAU ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

CNP 12010

Surveillent et coordonnent le travail du personnel de soutien de bureau, des réceptionnistes, des commis à la saisie de données et autre personnel de soutien administratif.



Faits en bref du N.-B.

PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Bonnes

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

49

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

30,00 \$

19,78 \$ 42,26 \$
FAIBLE HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



Formation collégiale ou d'apprentissage

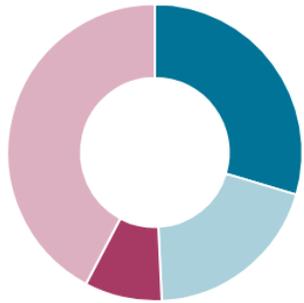
EMPLOYÉS

341

SALAIRE MOYEN

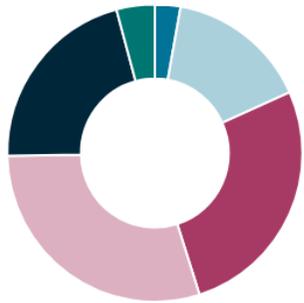
72 000 \$

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

29,6 %	Administrations publiques
19,7 %	Soins de santé et assistance sociale
8,5 %	Transport et entreposage
42,3 %	Toutes les autres industries



EMPLOI SELON L'ÂGE

2,8 %	15-24
15,5 %	25-34
26,8 %	35-44
29,6 %	45-54
21,1 %	55-64
4,2 %	65+

ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- Superviseur/Superviseure À La Saisie De Données
- Superviseur/Superviseure De Bureau D'enregistrement
- Superviseur/Superviseure De Commis À L'admission Dans Un Hôpital
- Superviseur/Superviseure De Commis Au Classement
- Superviseur/Superviseure De Commis Au Personnel
- Superviseur/Superviseure De Personnel De Bureau

FONCTIONS PRINCIPALES:

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

- coordonner, répartir et réviser le travail des commis qui s'acquittent des tâches suivantes : faire du traitement de texte, faire de la tenue de dossiers et du classement; faire fonctionner des téléphones et des standards; faire de la saisie de données; faire de l'édition et d'autres activités exigeant des compétences en travail de bureau et en administration;
- établir les horaires et les procédures de travail, et coordonner les activités avec les autres services ou divisions;
- résoudre les problèmes liés au travail, et rédiger et présenter des rapports d'étapes et autres rapports;
- former les employés à leurs tâches, aux règles de sécurité et aux politiques de l'entreprise;
- commander des fournitures et du matériel.

