



## ADJOINTS DE DIRECTION

CNP 12100

Coordonnent les procédures administratives ainsi que les activités de relations publiques et mènent des recherches pour des élus gouvernementaux, des cadres supérieurs et des conseils d'administration dans les secteurs public et privé.



Faits en bref du N.-B.

### PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Bonnes

### POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

131

### SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

28,00 \$

17,00 \$ 36,54 \$  
FAIBLE HAUTE

### NIVEAU DE SCOLARITÉ



Formation collégiale ou  
d'apprentissage

### EMPLOYÉS

765

### SALAIRE MOYEN

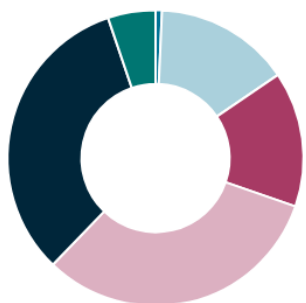
63 800 \$

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](http://www.emploisnb.ca/occupations).



## EMPLOI SELON L'INDUSTRIE

37,8 %	Administrations publiques
13,3 %	Soins de santé et assistance sociale
8,1 %	Services d'enseignement
40,7 %	Toutes les autres industries



## EMPLOI SELON L'ÂGE

0,7 %	15-24
14,8 %	25-34
14,8 %	35-44
31,9 %	45-54
32,6 %	55-64
5,2 %	65+

## ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- Adjoint Exécutif/Adjointe Exécutive
- Adjoint Législatif/Adjointe Législative
- Adjoint/Adjointe De Direction
- Greffier/Greffière De Comité
- Secrétaire De Direction

## FONCTIONS PRINCIPALES:

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

- établir et coordonner des politiques et des procédures administratives pour des dirigeants, des comités et des conseils d'administration;
- analyser des notes de service, des mémoires et des rapports reçus et à envoyer, rédiger des exposés et des rapports à l'intention des cadres de direction, des comités ou des conseils d'administration, et coordonner la préparation, la production et la présentation de ces documents;
- préparer l'ordre du jour des réunions des comités, des conseils d'administration et d'autres réunions, et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions.

