

# **TECHNICIENS À LA GESTION DES DOCUMENTS**

CNP 12112

Utilisent et entretiennent des systèmes pour la cueillette, la classification, l'extraction et la conservation de documents, d'images et d'information.



PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Très Bonnes

**NIVEAU DE SCOLARITÉ** 



POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

4

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

27,74 \$

21,49 \$ 37,07 \$ **FAIBLE HAUTE** 

**EMPLOYÉS** 

39

SALAIRE MOYEN

56 000 \$

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** 37,5 % Administrations publiques S.O. S.O. S.O. 5.0. 62,5 % Toutes les autres industries

## **EMPLOI SELON L'ÂGE**

0,0 %	15-24
0,0 %	25-34
0,0 %	35-44
0,0 %	45-54
0,0 %	55-64
0,0 %	65+

## **ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM**

• Chercheur/Chercheuse De Documents Sur Microfilms

Classificateur/Classificatrice Technicien/Technicienne

De Documents

En Gestion De L'information

En Gestion Des Documents

• Technicien/Technicienne • Technicien/Technicienne En Numérisation De

Documents

#### **FONCTIONS PRINCIPALES:**

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

- implanter et mettre à jour des calendriers de classification, de conservation et d'épuration de documents:
- classer, coder, enregistrer et ranger des documents, et établir des renvois;
- dresser des inventaires de documents et tenir des index pour les systèmes de classification;
- utiliser des systèmes de recherche de l'information, en réponse aux requêtes, pour retracer et récupérer des documents, conformément aux lignes directrices établies.

