



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.



Faits en bref du N.-B.

PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Indéterminé

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

3

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

31,32 \$

26,69 \$ 38,00 \$
FAIBLE HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



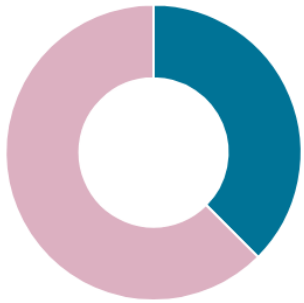
Formation collégiale ou d'apprentissage

EMPLOYÉS

39

SALAIRE MOYEN

56 000 \$



EMPLOI SELON L'INDUSTRIE

37,5 %	Administrations publiques
Supprimées	Supprimées
Supprimées	Supprimées
62,5 %	Toutes les autres industries

EMPLOI SELON L'ÂGE

Supprimées	15-24
Supprimées	25-34
Supprimées	35-44
Supprimées	45-54
Supprimées	55-64
Supprimées	65+

ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- Chercheur/Chercheuse De Documents Sur Microfilms
- Classificateur/Classificatrice De Documents
- Technicien/Technicienne En Gestion De L'information
- Technicien/Technicienne En Gestion Des Documents
- 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.

