

AGENTS D'ADMINISTRATION

CNP 13100

Supervisent le fonctionnement de grands bureaux, établissent l'ordre de priorité des tâches et mettent en œuvre les procédures. Ils coordonnent également l'utilisation des locaux à bureaux, des fournitures et d'autres services administratifs.



PERSPECTIVES DE TROIS ANS



POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE **TROIS ANS**

721

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

24,93 \$

18,25 \$ 41,00 \$ **FAIBLE** HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ

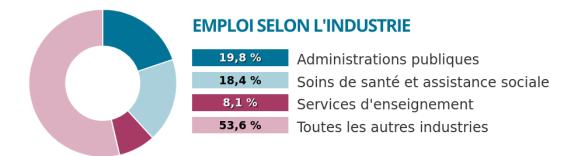


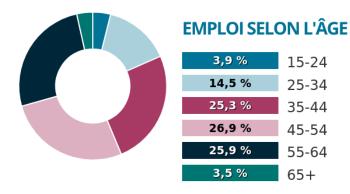
EMPLOYÉS

5 113 57 500 \$

SALAIRE MOYEN

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.





ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

• Administrateur/AdministratriAgent

De Bureau

Administratif/Agente Administrative

- Agent/Agente De Gestion Agent/Agente De Des Formulaires
- Planification
- · Agent/Agente Au Service Des Admissions Universitaires
- Agent/Agente Des Biens Excédentaires

FONCTIONS PRINCIPALES:

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

- superviser et coordonner les procédures de bureau et étudier, évaluer et appliquer de nouvelles méthodes de travail:
- établir l'ordre de priorité des tâches, attribuer le travail au personnel de soutien et s'assurer que les délais sont respectés et que les procédures sont suivies;
- effectuer des activités à caractère administratif associées aux inscriptions dans des établissements d'enseignement postsecondaire;
- administrer les politiques et les pratiques concernant la divulgation de dossiers pour donner suite aux demandes d'accès découlant des lois sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée.



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.