

# 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.



Faits en bref du N.-B.

## PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Modestes

## POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

788

## SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

26,30 \$

19,23 \$ 45,13 \$  
FAIBLE HAUTE

## NIVEAU DE SCOLARITÉ



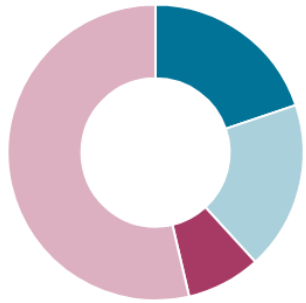
Formation collégiale ou d'apprentissage

## EMPLOYÉS

5 142

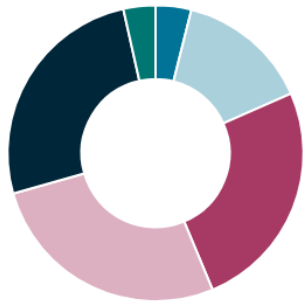
## SALAIRE MOYEN

57 500 \$



## EMPLOI SELON L'INDUSTRIE

19,8 %	Administrations publiques
18,4 %	Soins de santé et assistance sociale
8,1 %	Services d'enseignement
53,6 %	Toutes les autres industries



## EMPLOI SELON L'ÂGE

3,9 %	15-24
14,5 %	25-34
25,3 %	35-44
26,9 %	45-54
25,9 %	55-64
3,5 %	65+

## ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- Administrateur/Administratrice De Bureau
- Agent/Administratif/Agente Administrative
- Agent/Agente Au Service Des Admissions Universitaires
- Agent/Agente De Gestion Des Formulaires
- Agent/Agente De Planification
- 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.

