ADJOINTS ADMINISTRATIFS

CNP 13110

Effectuent diverses tâches administratives pour épauler les gestionnaires et les professionnels.

PERSPECTIVES DE TROIS ANS

Modestes

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

604

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

24,04 $

17,00 $ FAIBLE

33,00 $ HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ

Formation collégiale ou d'apprentissage

EMPLOYÉS

7 241

SALAIRE MOYEN

46 480 $

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

22,5 %	Soins de santé et assistance sociale
20,6 %	Administrations publiques
14,7 %	Services d'enseignement
42,3 %	Toutes les autres industries

EMPLOI SELON L'ÂGE

4,9 %	15-24
15,0 %	25-34
20,9 %	35-44
27,5 %	45-54
25,6 %	55-64
6,0 %	65+

ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- Adjoint Administratif/Adjointe Administrative
- Adjoint Administratif/Adjointe Administrative De Bureau
- Secrétaire (Sauf Domaines Juridique Et Médical)
- Secrétaire Exécutif/Secrétaire Exécutive (Sauf Domaines Juridique Et Médical)
- Secrétaire Particulier/Secrétaire Particulière
- Secrétaire Technique

FONCTIONS PRINCIPALES:

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

- préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites;
- ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de l'employeur;
- commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire.

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.