



ADJOINTS ADMINISTRATIFS JURIDIQUES

CNP 13111

Effectuent diverses tâches administratives dans des cabinets d'avocat, les services juridiques de grandes entreprises, les tribunaux et les gouvernements.



Faits en bref du N.-B.

PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Modestes

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

85

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

22,50 \$

17,14 \$ 32,00 \$
FAIBLE HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



Formation collégiale ou d'apprentissage

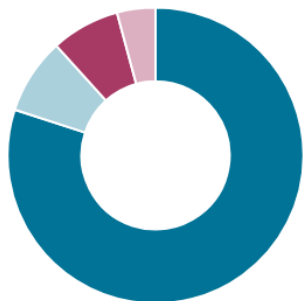
EMPLOYÉS

722

SALAIRE MOYEN

45 800 \$

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

80,0 %	Services professionnels, scientifiques et techniques
8,3 %	Services immobiliers et services de location et de location à bail
7,5 %	Administrations publiques
4,2 %	Toutes les autres industries



EMPLOI SELON L'ÂGE

5,7 %	15-24
20,5 %	25-34
26,2 %	35-44
23,0 %	45-54
21,3 %	55-64
3,3 %	65+

ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- | | | |
|---|---|--|
| • Adjoint Administratif/Adjointe Administrative - Domaine Légal | • Assistant Juridique/Assistante Juridique | • Assistant Juridique/Assistante Juridique - Contentieux |
| • Assistant Juridique/Assistante Juridique - Droit Criminel | • Assistant Juridique/Assistante Juridique - Droit Des Sociétés | • Secrétaire À L'immobilier |

FONCTIONS PRINCIPALES:

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

- préparer et saisir à l'ordinateur des lettres et des documents juridiques tels que des actes notariés, des testaments, des affidavits et des mémoires, à partir de textes manuscrits, sténographiés ou dictés;
- réviser et relire les documents et la correspondance pour vérifier s'ils sont conformes aux procédures juridiques et à l'usage grammatical;
- fixer les rendez-vous et les dates des réunions et des conférences de l'employeur;
- établir et tenir des systèmes de classement, selon les principes établis pour la gestion des documents et des procédures juridiques, et contrôler fréquemment la sécurité des documents confidentiels.

