



## EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE BUREAU

CNP 14100: EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE BUREAU GÉNÉRAUX

Préparent de la correspondance et des rapports, se servent du matériel de bureau, répondent au téléphone, enregistrent et traitent des documents tels que des contrats et des demandes et effectuent diverses tâches générales de bureau.



### PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Satisfaisantes

### POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

614

### SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

22,00 \$

15,00 \$ 30,77 \$  
FAIBLE HAUTE

### NIVEAU DE SCOLARITÉ



Un diplôme d'études  
secondaires ou une formation  
en cours d'emploi

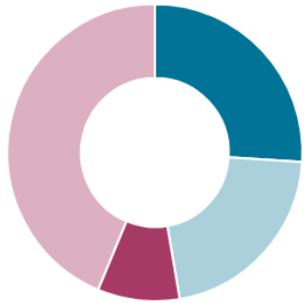
### EMPLOYÉS

3 584

### SALAIRE MOYEN

46 640 \$

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](http://www.emploisnb.ca/occupations).



## EMPLOI SELON L'INDUSTRIE

26,0 %	Soins de santé et assistance sociale
21,3 %	Administrations publiques
9,0 %	Commerce de détail
43,7 %	Toutes les autres industries



## EMPLOI SELON L'ÂGE

9,6 %	15-24
11,2 %	25-34
18,3 %	35-44
26,6 %	45-54
26,2 %	55-64
8,1 %	65+

### ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- Aide De Bureau
- Commis Administratif/Commis Administrative
- Commis Au Classement
- Commis Au Système De Classement Des Dossiers
- Commis Aux Archives Médicales
- Commis Aux Dossiers D'aéronef

## FONCTIONS PRINCIPALES:

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

- répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne compétente;
- préparer de la correspondance, des rapports, des relevés, des formulaires, des présentations, des demandes et d'autres documents;
- traiter le courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique;
- photocopier et agraffer des documents pour les diffuser, les expédier par courrier et les classer;
- envoyer et recevoir des messages et des documents au moyen d'un télécopieur ou du courrier électronique;
- scanner, trier et classer des documents selon les directives établies.

