

RÉCEPTIONNISTES

CNP 14101

Travaillent dans des établissements publics et privés ou accueillent et orientent les clients et les visiteurs. Ils répondent également aux appels téléphoniques, prennent les messages et les rendez-vous et exécutent d'autres tâches de bureau.



PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Modestes

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

372

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

22,00 $

16,00 $ FAIBLE

28,00 $ HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



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

EMPLOYÉS

3 283

SALAIRE MOYEN

36 800 $



EMPLOI SELON L'INDUSTRIE

42,0 %	Soins de santé et assistance sociale
8,8 %	Commerce de détail
8,6 %	Services administratifs, services de soutien, services de gestion des déchets et services d'assainissement
40,6 %	Toutes les autres industries



EMPLOI SELON L'ÂGE

14,8 %	15-24
18,3 %	25-34
15,5 %	35-44
20,6 %	45-54
22,7 %	55-64
8,3 %	65+

ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- Assistant/Assistante Au Service Téléphonique
- Commis À L'admission Dans Un Hôpital
- Commis Aux Rendez-Vous
- Commis-Réceptionniste Dans Un Bureau
- Réceptionniste
- Réceptionniste Commercial/Réceptionniste Commerciale

FONCTIONS PRINCIPALES:

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

- accueillent les personnes qui se présentent dans les bureaux et d'autres établissements; leur indiquent la personne ou le service approprié; fournissent des renseignements généraux en personne ou par téléphone; effectuent, au besoin, des tâches de bureau; assurent, s'il y a lieu, les contrôles de sécurité à la réception; et tiennent les listes de contrôle d'accès;
- questionnent les patients pour obtenir et traiter les renseignements requis pour la prestation de services hospitaliers ou médicaux;
- utilisent un standard ou un système téléphonique pour répondre aux appels téléphoniques, les filtrer et les acheminer, prendre des messages, fournir les renseignements demandés et, s'il y a lieu, effectuent des tâches de bureau.

