



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



Satisfaisantes

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

516

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

18,27 \$

13,75 \$ 23,00 \$
FAIBLE HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



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

EMPLOYÉS

3 005

SALAIRE MOYEN

36 800 \$



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

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 :

Les réceptionnistes

- fixent les rendez-vous en se servant de systèmes manuels ou informatisés.

Les employés à l'admission dans un hôpital

- questionnent les patients pour obtenir et traiter les renseignements requis pour la prestation de services hospitaliers ou médicaux.

Les standardistes et les téléphonistes au service des abonnés absents

- répondent aux appels téléphoniques, prennent et acheminent les messages.

