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

420

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

20,00 $

15,65 $ FAIBLE

26,72 $ HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ

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

EMPLOYÉS

3 253

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 :

- 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.

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.