CORRESPONDANCIERS ET COMMIS AUX PUBLICATIONS ET AUX RÈGLEMENTS

CNP 14301

Rédigent de la correspondance, relisent et compilent du matériel destiné à la publication ou traitent des formules et des documents tels que des demandes, des permis, des licences, des contrats et des immatriculations.

PERSPECTIVES DE TROIS ANS

Satisfaisantes

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

34

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

25,00 $

18,46 $ FAIBLE

32,50 $ HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ

Formation collégiale ou d'apprentissage

EMPLOYÉS

300

SALAIRE MOYEN

49 200 $

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

48,2 %	Administrations publiques
10,7 %	Soins de santé et assistance sociale
8,9 %	Industrie de l'information et industrie culturelle
32,1 %	Toutes les autres industries

EMPLOI SELON L'ÂGE

5,6 %	15-24
25,9 %	25-34
24,1 %	35-44
27,8 %	45-54
11,1 %	55-64
5,6 %	65+

ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- Adjoint/Adjointe À La Rédaction
- Commis À La Documentation
- Commis À La Publicité
- Commis À La Traduction
- Commis Au Dépôt Des Dossiers
- Commis Aux Autorisations

FONCTIONS PRINCIPALES:

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

- prennent des commandes de petites annonces; rédigent et préparent des textes; calculent les frais de publicité et préparent les factures des clients.
- rédigent des lettres d'affaires et du gouvernement, telles que les réponses aux demandes de renseignements et d'aide concernant les demandes d'indemnité, le crédit, la facturation et les plaintes au sujet du service.
- aident à la préparation des périodiques, des annonces publicitaires, des catalogues, des annuaires et d'autre matériel destiné à la publication.

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.