



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.



Faits en bref du N.-B.

PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Indéterminé

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

32

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

27,25 \$

19,23 \$ 37,00 \$
FAIBLE HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



Formation collégiale ou d'apprentissage

EMPLOYÉS

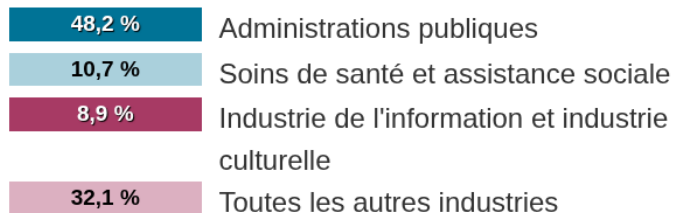
303

SALAIRE MOYEN

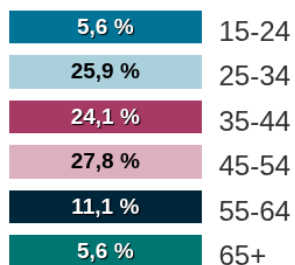
49 200 \$



EMPLOI SELON L'INDUSTRIE



EMPLOI SELON L'ÂGE



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.

