



# SUPERVISEURS DES SERVICES D'INFORMATION ET DES SERVICES À LA CLIENTÈLE

CNP 62023

Surveillent et coordonnent les activités des préposés des services d'information et des services à la clientèle de différents secteurs, dont des établissements financiers, des établissements de vente au détail, des centres de contact et des entreprises de services d'utilité publique.



Faits en bref du N.-B.

## PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Modestes

## POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

29

## SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

24,52 \$

15,95 \$ 45,19 \$  
FAIBLE HAUTE

## NIVEAU DE SCOLARITÉ



Formation collégiale ou d'apprentissage

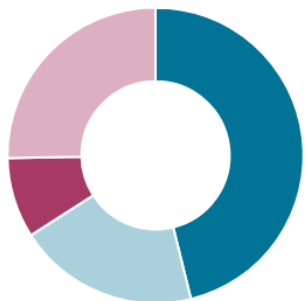
## EMPLOYÉS

407

## SALAIRE MOYEN

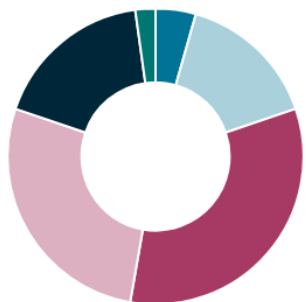
56 600 \$

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](http://www.emploisnb.ca/occupations).



## EMPLOI SELON L'INDUSTRIE

46,2 %	Services administratifs, services de soutien, services de gestion des déchets et services d'assainissement
19,8 %	Finance et assurances
8,8 %	Administrations publiques
25,3 %	Toutes les autres industries



## EMPLOI SELON L'ÂGE

4,4 %	15-24
15,4 %	25-34
33,0 %	35-44
27,5 %	45-54
17,6 %	55-64
2,2 %	65+

## ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- Superviseur/Superviseure D'agents De Centre D'appels
- Superviseur/Superviseure De Centre De Contact
- Superviseur/Superviseure De Commis À L'information
- Superviseur/Superviseure De Représentants Au Service À La Clientèle - Services Financiers
- Superviseur/Superviseure Des Comptes Courants

## FONCTIONS PRINCIPALES:

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

- superviser, coordonner, attribuer et évaluer le travail des commis qui accomplissent les tâches suivantes : fournir de l'information et des services à la clientèle, et servir les clients dans les banques, les compagnies fiduciaires et les autres institutions financières;
- examiner et vérifier l'exactitude du travail et autoriser les dépôts et les retraits réguliers;
- établir les horaires et les procédures de travail;
- coordonner les activités avec les autres services ou divisions;
- résoudre les problèmes liés au travail et préparer et soumettre des rapports d'étapes et autres rapports;
- identifier les besoins de formation et assurer la formation des travailleurs quant à leurs tâches et aux politiques de l'entreprise.

