



# SUPERVISEURS DE SERVICES POSTAUX ET DE MESSAGERIES

CNP 72025

Surveillent et coordonnent les activités des représentants des services postaux, des facteurs, des trieurs de courrier et de colis, et des messagers.



Faits en bref du N.-B.

## PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Modestes

## POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

**-10**

## SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

**28,00 \$**

21,00 \$ 33,65 \$  
FAIBLE HAUTE

## NIVEAU DE SCOLARITÉ



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

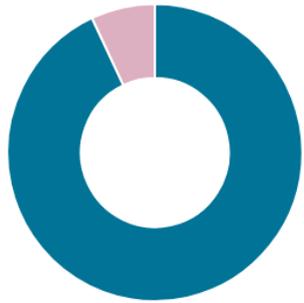
## EMPLOYÉS

**251**

## SALAIRE MOYEN

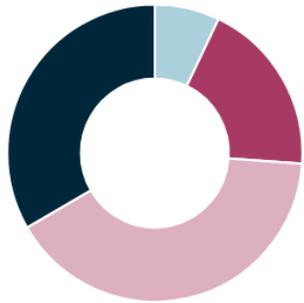
**60 400 \$**

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

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| <b>93,0 %</b> | Transport et entreposage     |
| <b>5,0 %</b>  | S.O.                         |
| <b>5,0 %</b>  | S.O.                         |
| <b>7,0 %</b>  | Toutes les autres industries |



## EMPLOI SELON L'ÂGE

|               |       |
|---------------|-------|
| <b>0,0 %</b>  | 15-24 |
| <b>7,1 %</b>  | 25-34 |
| <b>19,0 %</b> | 35-44 |
| <b>40,5 %</b> | 45-54 |
| <b>33,3 %</b> | 55-64 |
| <b>0,0 %</b>  | 65+   |

## ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- |   |   |   |
|---|---|---|
| • Maître/ Maîtresse De Poste                        | • Superviseur/ Superviseure De Commis Au Courrier Et Aux Postes | • Superviseur/ Superviseure De Facteurs             |
| • Superviseur/ Superviseure De La Salle De Courrier | • Superviseur/ Superviseure De Service De Messageries           | • Superviseur/ Superviseure De Service De Messagers |

## FONCTIONS PRINCIPALES:

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

- coordonner, répartir et réviser le travail des commis aux postes, des facteurs et des messagers qui recueillent, trient et distribuent le courrier, les colis et autre matériel semblable;
- établir les horaires et les procédures de travail, et coordonner les activités avec les autres services ou divisions;
- résoudre les problèmes reliés au travail, et préparer et soumettre des rapports d'étapes et d'autres rapports;
- former les travailleurs quant à leurs tâches, aux normes de sécurité et aux politiques de l'entreprise;
- commander des fournitures et du matériel.

