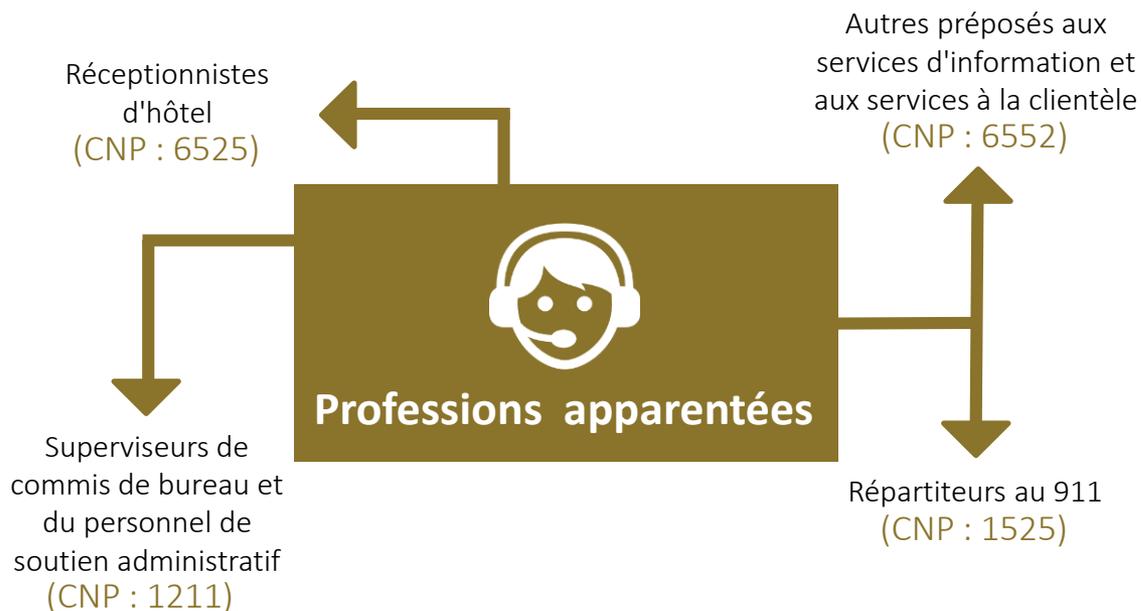


# RÉCEPTIONNISTES (CNP : 1414)



Les réceptionnistes accueillent les personnes qui se présentent dans les bureaux, les centres hospitaliers et d'autres établissements, dirigent les visiteurs vers la personne ou le service approprié, répondent au téléphone et acheminent les appels téléphoniques, prennent les messages, fixent les rendez-vous et exécutent d'autres tâches de bureau. Ils travaillent dans des centres hospitaliers, des cabinets de médecins et de dentistes, et dans d'autres secteurs public et privé.

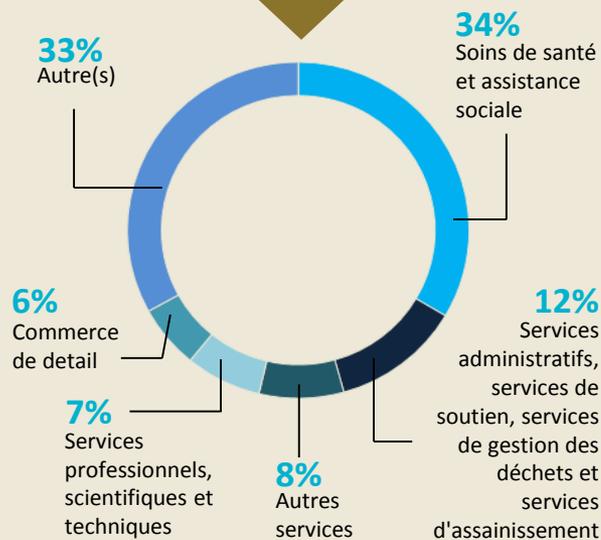


Un diplôme **d'études secondaires** est habituellement exigé et une formation en cours d'emploi peut être fournie.



Perspectives d'emploi (2018 - 2020): **satisfaisantes**

## Emploi selon le secteur



## Fonctions principales:

- Les réceptionnistes 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 et, au besoin, effectuent 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.
- Les employés à l'admission dans un hôpital questionnent les patients pour obtenir et traiter les renseignements requis pour la prestation de services hospitaliers ou médicaux.
- Les réceptionnistes de cabinet de médecin ou de dentiste accueillent les patients, fixent les rendez-vous en se servant de systèmes manuels ou informatisés, acceptent et consignent les paiements reçus en échange des services dispensés, et indiquent aux patients où ils doivent se présenter.



## Exemples d'appellation d'emploi

Téléphoniste à l'interurbain  
Assistant au service téléphonique  
Commis aux rendez-vous

1 114

Demande prévues  
2017-2026

15,93 \$

Salaire médian par  
heure



Financé par le gouvernement du Canada et la province du Nouveau-Brunswick dans le cadre des Ententes Canada/Nouveau-Brunswick sur le marché du travail.