

AGENTS/AGENTES D'ADMINISTRATION (CNP : 1221)



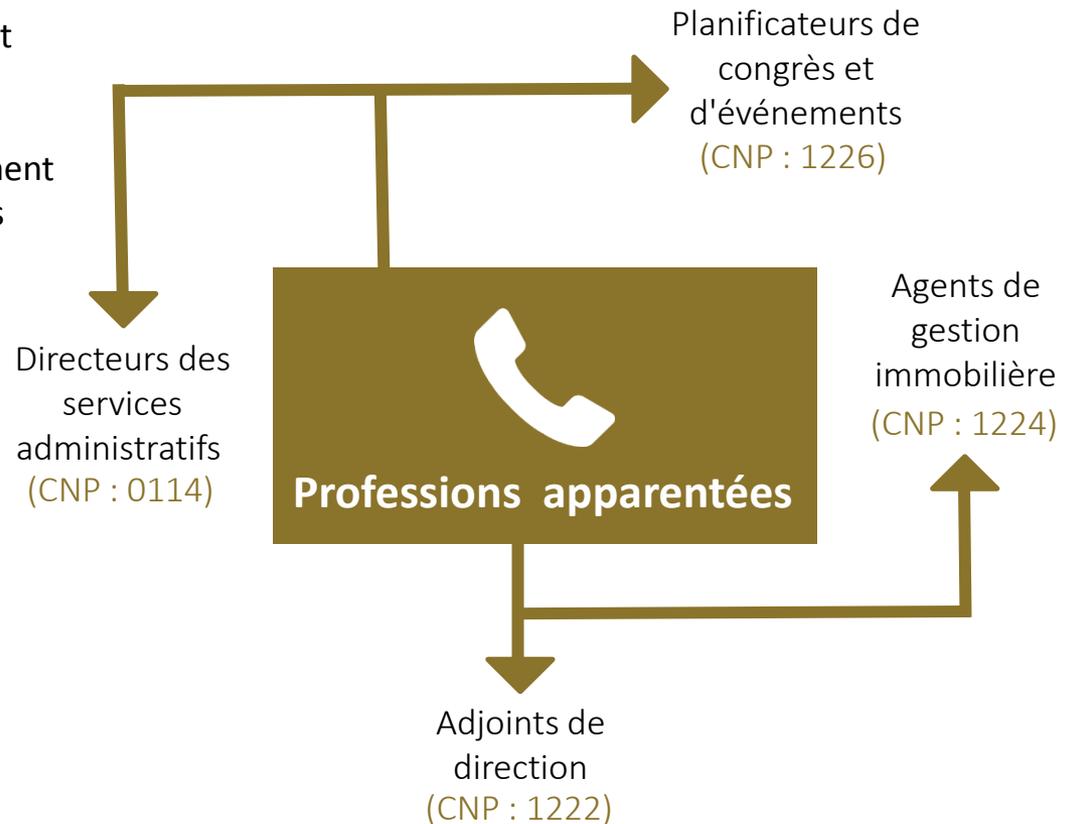
Les agents d'administration supervisent et mettent en oeuvre des procédures administratives, établissent l'ordre de priorité des tâches, font des analyses d'opérations administratives et coordonnent l'acquisition de services administratifs, tels que les locaux à bureaux, les fournitures et les services de sécurité. Ils travaillent dans les secteurs privé et public. Ce groupe de base comprend les agents d'administration qui agissent en tant que superviseurs.



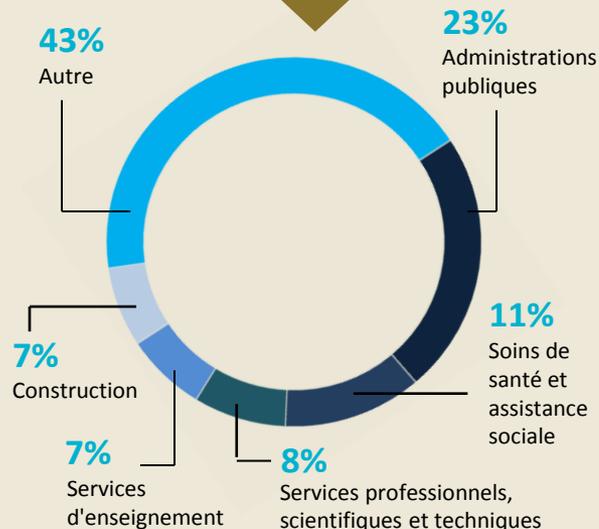
Un **diplôme d'études universitaires** ou **collégiales** en administration des affaires ou en administration publique peut être exigé.



Perspectives d'emploi (2015 - 2017): **satisfaisantes**



Emploi selon le secteur



Exemples d'appellation d'emploi

Agent des biens excédentaires

Agent de liaison

Agent de planification

Fonctions principales:

- superviser et coordonner les procédures de bureau et étudiant, évaluer et appliquer de nouvelles méthodes de travail;
- établir l'ordre de priorité des tâches, attribuer le travail au personnel de soutien et s'assurer que les délais sont respectés et que les procédures sont suivies;
- effectuer des activités à caractère administratif associées aux inscriptions dans des établissements d'enseignement postsecondaire;
- administrer les politiques et les pratiques concernant la divulgation de dossiers pour donner suite aux demandes d'accès découlant des lois sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée;
- rassembler des données et préparer des lettres, des manuels et des rapports périodiques et spéciaux.



2 087

**Demande prévues
2017-2026**

19\$

**Salaires moyen 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.