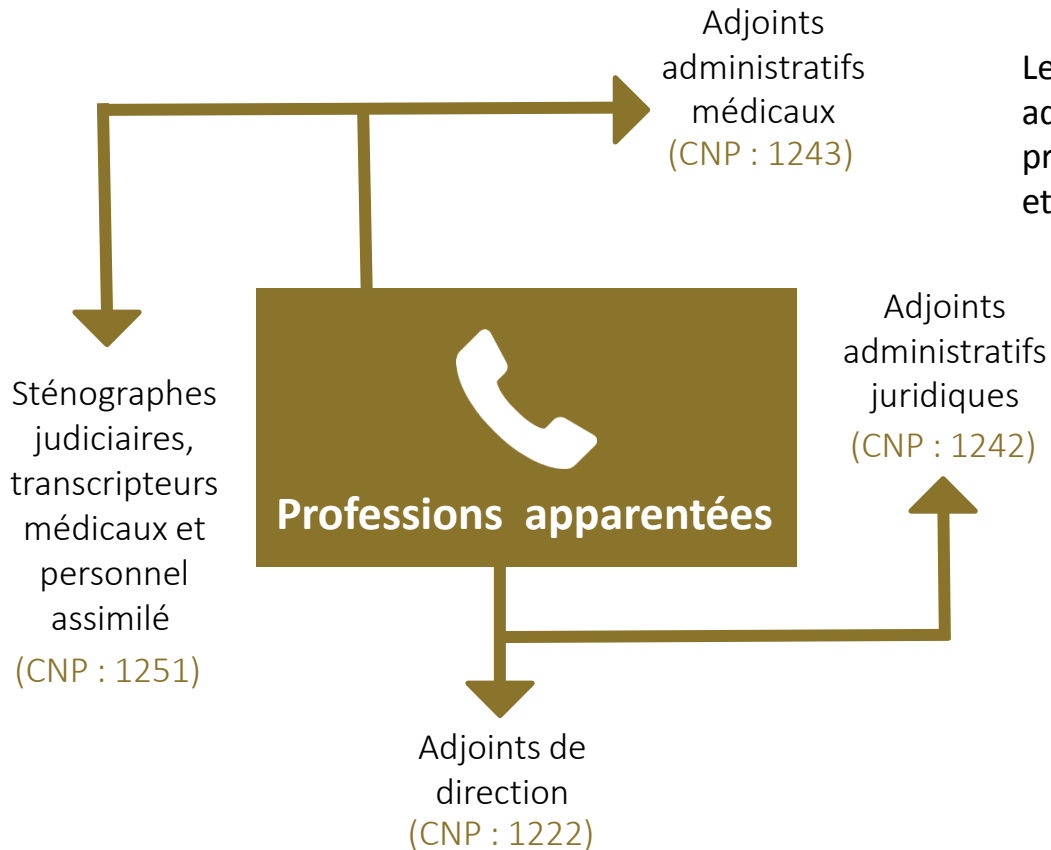
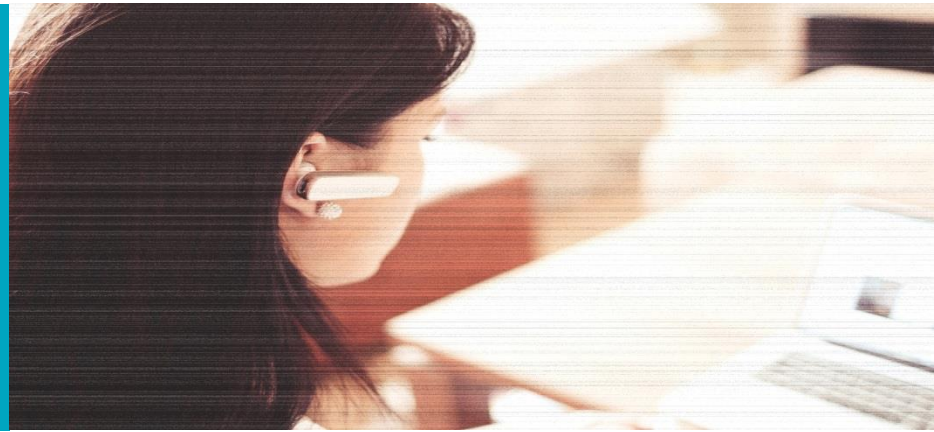


ADJOINTS ADMINISTRATIFS/ ADJOINTES ADMINISTRATIVES (CNP : 1241)



Les adjoints administratifs effectuent des tâches administratives pour épauler les gestionnaires et les professionnels. Ils travaillent dans les secteurs privé et public.

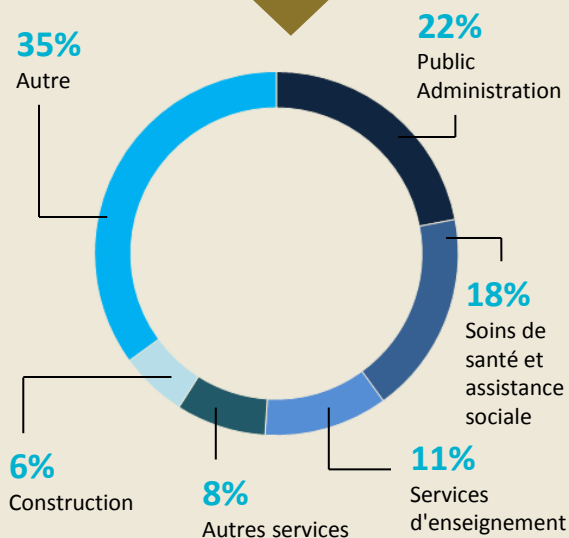


Un **programme collégial d'un ou de deux ans** en techniques de bureau.



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

Emploi selon le secteur



Exemples d'appellation d'emploi

Adjoint administratif de bureau

Secrétaire technique

Adjoint administratif

Fonctions principales:

- fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de l'employeur;
- préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites;
- commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- formuler et mettre en oeuvre les modes de fonctionnement du bureau;
- consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes.



2 830

Demande prévues
2017-2026

18,50 \$

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.