



DESCRIPTION :

Tu effectues des tâches administratives pour épauler les gestionnaires et les professionnels dans le travail de bureau.

Tu prépares, saisis à l'ordinateur, révises et relis de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et autres documents connexes à partir de notes sténographiques, dictées ou manuscrites.

Tu ouvres et distribues le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonnes la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes.

Tu fixes et confirmes les rendez-vous et les réunions de l'employeur.

Tu commandes les fournitures de bureau et tu en tiens l'inventaire.

Tu réponds aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmets les appels téléphoniques et les messages.

Tu établis et tiens des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information, en plus de formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau.

Tu accueilles les visiteurs, détermènes le but de leur visite et les diriges vers l'employeur ou la personne appropriée.

Tu consignes et prépares les procès-verbaux des réunions, en plus d'établir les itinéraires des voyages et faire les réservations nécessaires.

Tu travailles dans le secteur public et au privé, dans des entreprises, des ministères, des écoles, des cabinets de médecins, etc.

DIPLÔME :

DEP de 1485 heures en secrétariat

PRÉALABLES :

TDG et une bonne connaissance du français et de l'anglais

PERSPECTIVES D'AVENIR :

Bonnes dans toutes les régions

TAUX DE FEMMES DANS CE MÉTIER :

98 % de femmes

SALAIRE MOYEN :

20 \$ / heure, 40 000 \$ / année

HABILITÉS ET AVANTAGES :

Facilité de communication et entregent, sens des responsabilités et de l'organisation, discrétion et initiative, autonomie et débrouillardise, maîtrise du français et de l'anglais