

PROFIL DE CARRIÈRE

Superviseurs/superviseuses de commis de bureau et du personnel de soutien administrative:

Les superviseurs de commis de bureau et du personnel de soutien administratif surveillent et coordonnent le travail des travailleurs qui sont des commis au travail général de bureau et des commis en bureautique et en éditique.

Information salariale:

51,000\$ est le salaire médian trouvé sur les offres d'emploi postées.

23.16\$/ heure est le salaire médian localement reporté.

Les compétences fréquemment listées dans les offres d'emploi:

- Microsoft Office
- Gestion des relations
- Collecte de fonds
- Prospection
- Esprit d'initiative
- Communication orale et écrite
- Habileté interpersonnelle
- Auto-motivation
- Souci du service à la clientèle
- Saisie de données
- Aptitudes organisationnelles
- Marketing
- Travail d'équipe
- Gestion du temps
- Bilinguisme
- Travail autonome
- Multitâche
- Gestion
- Leadership
- Adaptativité
- Gestion des liquidités
- Créativité

Fonctions principales:

Les superviseurs coordonnent, répartissent et révisent le travail des commis qui s'acquittent des tâches suivantes : traitement de texte, tenue de dossiers et classement; fonctionnement des téléphones et des standards; saisie de données; ainsi qu'édition et autres activités exigeant des compétences en travail de bureau et en administration. Ils établissent les horaires et les procédures de travail, coordonnent les activités avec les autres services ou divisions;

résolvent les problèmes reliés au travail. Ils rédigent et présentent des rapports d'étapes et autres rapports. Ils forment les employés à leurs tâches, aux règles de sécurité et aux politiques de l'entreprise, et commandent des fournitures et du matériel. Ils assurent aussi le bon fonctionnement de l'équipement et du matériel de bureau, et voient à leur entretien et à leur réparation.

Les conditions de travail:

Le travail est habituellement exécuté dans un environnement structuré, comme un bureau ou un hôpital.

Cheminevements de carrière:

Ils travaillent dans les secteurs public et privé. Voici des exemples de cheminement de carrière pour les superviseurs de commis de bureau et du personnel de soutien administratif :

- Superviseur/superviseure de personnel de bureau
- Superviseur/superviseure à la saisie de données
- Superviseur/superviseure de commis au classement
- Superviseur/superviseure de commis à l'admission dans un hôpital

- Superviseur/superviseure de commis au personnel
- Superviseur/superviseure de service des dossiers
- Superviseur/superviseure de bureau d'enregistrement
- Superviseur/superviseure de standardistes

Pour trouver d'autres cheminements de carrière possibles, allez à [WEexplore](#).

Éducation et cheminement de carrière:

Si vous êtes intéressé à devenir un directeur de l'exploitation, vous pouvez obtenir une formation/éducation localement dans les institutions suivantes.

St. Clair College:

Office Administration - General

Admission/Eligibility Requirements: OSSD with the majority of courses at the College (C), University (U), University/College (M), or Open (O) level qualify for admission to this program

Academic Credential: One Year – Ontario College Certificate

Professional Certification: N/A

Attendance: In-person

Full-time or Part-time: Full-time

Program Length: 1 year

Program Cycle: Intake in Fall or Winter

Program Cost:

- Total (1 year): \$4,172.38

OSAP Eligible: Yes

Location: 201 Riverside Drive West, Windsor, N9A 5K4

For more information on this program, please visit:

http://www.stclaircollege.ca/programs/postsec/office_general/

Office Administration - Executive

Admission/Eligibility Requirements: Successful completion of the Office Administration – General with a GPA of 2.0 or better

Academic Credential: Two Year – Ontario College Diploma

Professional Certification: N/A

Attendance: In-person

Full-time or Part-time: Full-time

Program Length: 2 year

Program Cycle: Intake in Fall or Winter

Program Cost:

- Year 1: \$4,172.38
- Year 2: \$4,007.01
- Total: \$8,179.39

OSAP Eligible: Yes

Location: 201 Riverside Drive West, Windsor, N9A 5K4

For more information on this program, please visit:

http://www.stclaircollege.ca/programs/postsec/office_exec/

Dénégation de responsabilité : Les institutions éducationnelles se réservent le droit de changer l'information sans avertissement, et cela peut conduire à des divergences entre leurs informations et l'information présentée ci-dessus. Si vous trouvez des erreurs, veuillez les reporter à info@workforcewindsorsex.com.