

PROFIL DE CARRIÈRE

Agents d'administration:

Agents d'administration supervisent et mettent en œuvre 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.

Information salariale:

45,361.45\$ est le salaire médian trouvé localement.

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

Les compétences fréquemment listées sur les offres d'emploi:

- Engagement des employés
- Leadership
- Planification stratégique
- Gestion de projet
- Microsoft Office
- Communication orale et écrite
- Attention aux détails
- Résolution de problèmes
- Gestion
- Leadership
- Gestion du temps
- Travail d'équipe
- Négociation
- Créativité
- Planification stratégique
- Compétence organisationnelles
- Motivation
- Prise de décision
- Marketing
- Travail de façon indépendante
- Service à la clientèle
- Leadership

Fonctions principales:

Les agents d'administration supervisent et coordonnent les procédures de bureau et étudient, évaluent et appliquent de nouvelles méthodes de travail. Ils établissent l'ordre de priorité des tâches, attribuent le travail au personnel de soutien et s'assurent que les délais sont respectés et que les procédures sont suivies. Les agents d'administration sont importants pour des raisons budgétaires, car ils effectuent des analyses et supervisent les opérations administratives liées au

budget, aux contrats et à la planification des projets, ainsi qu'au processus de gestion et collaborent à la préparation du budget d'exploitation et assurent le contrôle des stocks et le contrôle budgétaire.

Les agents administratifs coordonnent et planifient aussi les services de bureau, tels que les besoins de locaux, déménagements, équipements, fournitures, formulaires, la disposition des biens, l'entretien et la sécurité.

Dépendant de la nature de l'emploi, les agents administratifs peuvent effectuer des activités en lien avec l'admission aux institutions éducationnelles post-secondaires et peuvent assembler les données et préparer les périodiques et les rapports spéciaux, les manuels et la correspondance.

Les conditions de travail:

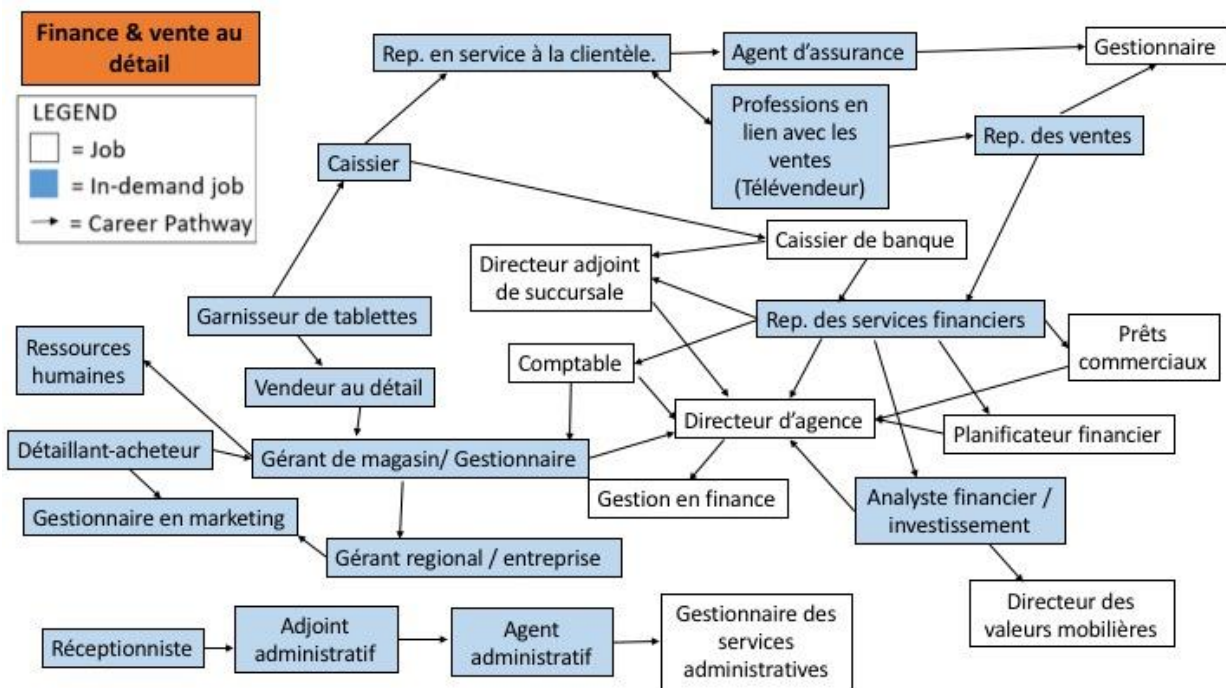
Il est souvent attendu que les agents administratifs gèrent de nombreux projets à un moment donné, pendant qu'ils travaillent dans un environnement occupé et bruyant. Les travailleurs peuvent être fréquemment interrompus pour répondre aux requêtes des employés, de la gestion et du public.

Cheminements de carrière:

Il n'y a pas d'exigences éducationnelles pour devenir un agent administratif. Les exigences éducationnelles sont exigées par les employeurs individuellement et peuvent varier considérablement. Une augmentation de responsabilités en tant qu'agent administratif requière normalement plusieurs années d'expérience de travail. Les agents administratifs travaillent le plus souvent dans les environnements de bureau dans le secteur public et privé. Vous trouverez ci-dessous les cheminements de carrières potentiels pour les agents administratifs :

- Agent des services d'accès à l'information et à la protection de la vie privée
- Agent administratif
- Coordonnateur de services administratifs
- Analyste de budget
- Agent de réclamation
- Coordonnateur, services de bureau
- Agent d'aide aux finances
- Agent de gestion des formulaires
- Administrateur de bureau
- Agent protecteur du citoyen
- Agent de planification
- Analyste de documents – accès à l'information
- Agent des biens excédentaires

- Agent au service des admissions universitaires



Éducation et cheminements de carrière:

Si vous êtes intéressé à devenir agent d'administration, vous pouvez obtenir une formation/éducation localement dans les institutions suivantes.

College Boreal:

Administration de bureau - Exécutif

Critères d'admission/d'éligibilité :

- Administration des affaires – Certificat général (2 semestres) ou équivalent OU
- DESO, certificat ACE ou son équivalent dans une autre province, ou statut de statut adulte
- 1 crédit de français : FRA4C, FRA4U, ou équivalent

Diplômes d'études : Certificat de cycle supérieur

Participation : En personne

Temps-plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 4 semestres

Cycle du programme : Inconnu

Coût du programme : Inconnu

Éligibilité à RAFEO : Inconnu

Lieu : 7515 promenade Forest Glade, Windsor, N8T 3P5

Pour plus d'informations, visitez le site Internet:

<http://www.collegeboreal.ca/programmes/office-administration-executive/>

St. Clair College:

Administration de bureau - Exécutif

Critères d'admission/d'éligibilité : Obtention d'un diplôme général – Administration de bureau avec une moyenne générale de 2.0 ou plus.

Diplôme d'études : Deux ans – Diplôme des collèges de l'Ontario (incluant administration de bureau – général)

Certification professionnelle : Inconnu

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : Deux ans de diplôme

Cycle du programme : Inconnu

Coût du programme :

- Année 1 (Administration de bureau – général) : 4 002,62 \$
- Année 2 : 3 853,78 \$

Éligibilité RAFEO: Oui

Lieux: 2000 route Talbot ouest, Windsor, N9A 6S4

Pour plus d'informations, visitez le site Internet:

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

Administration de bureau - Général

Critères d'admission/d'éligibilité

- DESO avec la majorité des cours au niveau collégial (C), Universitaire (U), Universitaire/collégial(M), ou ouvert (O) ; ou
- Statut d'étudiant adulte

Diplôme d'études : Une année – Certificat collégial de l'Ontario

Certification professionnelle : Inconnu

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 1 an

Cycle du programme : Inconnu

Coût du programme : 4 002,62 \$

Éligibilité RAFO: Oui

Lieux: 2000 route Talbot ouest, Windsor, N9A 6S4

Pour plus d'informations, visitez le site Internet:

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

[University of Windsor:](#)

Administration des affaires

Critères d'admission :

- Moyenne d'admission médiane: 83%
- Moyenne d'admission minimum : 73% (sans études en alternance et 78% (avec stage) ENG4U et un cours de 12ème année en maths avec une note d'au moins 70%
- Pour les étudiants en deuxième année à Odette School: un minimum de moyenne de 75% (Les étudiants doivent obtenir moyenne principal de 70% + et une moyenne cumulative de 65% + et avoir réussi trois semestres de travail rémunéré pour pouvoir rester dans le programme d'études en alternance) (Seulement une note exceptionnel de moins de 50% est permise)

Diplômes d'études : Diplôme universitaire – Baccalauréat de commerce

Certification professionnelle : Opportunité d'effectuer une concentration et d'obtenir un certificat sur la concentration des systèmes d'information

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 4 ans

Cycle du programme : Admission en automne, hiver et été

Coût du programme : * 10 867.86 \$

Éligibilité à RAFO : Oui

Lieu: 401 avenue Sunset, Windsor, N9B 3P4

Pour plus d'informations, visitez le site Internet:

<http://odette.uwindsor.ca/programs-available>

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.