

PROFIL DE CARRIÈRE

Adjoints/adjointes de direction:

Les adjoints de direction coordonnent les procédures administratives ainsi que les activités de relations publiques, de recherche et d'analyse pour des députés, des ministres, des sous-ministres, des dirigeants et des cadres supérieurs, des comités et des conseils d'administration.

Information salariale:

55,591.95\$ est le salaire médian trouvé localement.

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

Les compétences fréquemment listées dans les offres d'emploi:

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

Fonctions principales:

Les adjoints de direction établissent et coordonnent des politiques et des procédures administratives pour des dirigeants, des comités et des conseils d'administration. Ils analysent des notes de service, des mémoires et des rapports reçus et à envoyer, rédigent des exposés et des rapports à l'intention des cadres de direction, des comités ou des conseils d'administration, et coordonnent la préparation, la production et la présentation de ces documents. Ils préparent l'ordre du jour des réunions des comités, des conseils d'administration et d'autres réunions, et prennent les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions. Ils mènent des recherches, compilent des données et préparent des documents qui seront étudiés et présentés par des cadres supérieurs, des comités et des conseils d'administration. Ils rencontrent des personnes, des groupes d'intérêt spéciaux et d'autres personnes ou groupes au nom de la direction, des comités et des conseils d'administration, pour déterminer les problèmes, les évaluer et recommander diverses mesures. Ils assurent la liaison avec les cadres supérieurs de ministères ou d'entreprises, et d'autres organismes ou associations, au nom de la direction, des comités et des conseils d'administration.

Les conditions de travail:

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

Cheminevements de carrière:

Les adjoints de direction travaillent pour des gouvernements, des sociétés et des corporations et des associations. Voici des exemples de cheminement de carrière pour les adjoints de direction :

- Greffier/greffière de comité

- Secrétaire de direction
- Adjoint/adjointe de direction
- Adjoint législatif/adjointe législative

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

Éducation et cheminement de carrière:

If you're interested in becoming an executive assistant, you can acquire training/education locally at any of the following institutions.

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/>

Administration de bureau – Général

Critères d'admission/d'éligibilité :

- 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 des collèges de l'Ontario

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 2 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-general/>

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

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

Coût du programme : 4 172,38\$

Éligibilité RAFEO: Oui

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

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

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.