

PROFIL DE CARRIÈRE

Employés de soutien de bureau généraux/employées de soutien de bureau générales :

Les employés de soutien de bureau généraux préparent de la correspondance, des rapports, des relevés et d'autres documents, se servent du matériel de bureau, répondent au téléphone, vérifient, enregistrent et traitent des formulaires et des documents comme des contrats et des demandes, et effectuent diverses tâches générales de bureau conformément aux méthodes établies.

Information salariale:

35,532.89\$ est le salaire médian trouvé localement.

17.08\$/ 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 employés de soutien de bureau généraux préparent de la correspondance, des rapports, des relevés, des formulaires, des présentations, des demandes et d'autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées. Ils répondent aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminent ces demandes à la personne compétente. Ils fournissent des renseignements généraux aux employés, aux clients et au public sur les règlements et les procédés de l'entreprise ou des programmes. Ils photocopient et agrafent des documents pour les diffuser, les expédier par courrier et les classer. Ils trient et classent des documents selon des systèmes de classement établis, trouvent et récupèrent des documents se trouvant dans des dossiers sur demande. Ils tiennent des registres de matériaux classés ou purgés, tiennent et préparent des rapports à partir de dossiers concrets ou électroniques, d'inventaires, de listes d'envoi et de bases de données. Ils traitent le courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique, envoient et reçoivent des messages et des documents au moyen d'un télécopieur ou du courrier électronique. Ils donnent un coup de main lors de procédures administratives, comme la présentation de budgets, l'administration de contrats et les horaires de travail. Ils tiennent aussi l'inventaire des fournitures de bureau, commandent des fournitures au besoin et veillent à ce que l'entretien de l'équipement de bureau soit effectué.

Les conditions de travail:

Le travail est exécuté dans un milieu de travail traditionnel contrôlé, comme un bureau, un hôpital ou une école.

Cheminevements de carrière:

L'expérience permet d'accéder à des postes de supervision ou de gestion de bureau.

L'expérience et la formation supplémentaire permettent d'accéder à des postes de dirigeant.

Les employés de soutien de bureau généraux travaillent dans les bureaux des secteurs public et privé. Voici des exemples de cheminement de carrière pour les employés de soutien de bureau généraux :

- Commis administratif/commis administrative
- Commis aux dossiers d'aéronef
- Commis au système de classement des dossiers
- Commis au classement
- Commis de bureau général/commis de bureau générale
- Commis aux dossiers médicaux
- Aide de bureau
- Commis de bureau
- Commis au système de classement des dossiers
- Commis aux dossiers techniques
- Commis de salle commune — hôpital
- Commis aux garanties

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

Éducation et cheminement de carrière:

There is currently no formal post-secondary training program for this career. Employers may provide on the job training to teach the skills and competencies needed for the job.

Completion of secondary school is usually required. Completion of secondary school courses in business or commerce is also an asset.