

## PROFIL DE CARRIÈRE

### Adjoint administratifs:

**Les adjoints administratifs** effectuent diverses tâches administratives en soutien aux employeurs managériaux et professionnels. Ils sont employés dans les secteurs privés et publics.

### Information salariale:

30,250\$ est le salaire médian trouvé dans les offres d'emploi locales.

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

### Compétences fréquemment listées sur les offres d'emploi:

- Microsoft Office
- Attention aux détails
- Communication orale et écrite
- Compétences organisationnelles
- Saisie de données
- Travail d'équipe
- Travail de façon indépendante
- Motivation
- Marketing
- Service à la clientèle
- Gestion du temps
- Résolution de problèmes
- Gestion
- Bilingue
- Tenue de comptes
- Utilisation de l'ordinateur
- Créativité
- Pensée critique
- Compétences interpersonnelles
- Révision

### Fonctions principales:

Les adjoints administratifs préparent, saisissent, révisent et relisent les correspondances, les factures, les présentations, les brochures, les publications, les rapports et le matériel connexe. Ils sont normalement responsables d'ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonnent la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services ou organismes. Les adjoints administratifs répondent aux appels téléphoniques et aux requêtes électroniques et font suivre les appels téléphoniques et les messages.

Les adjoints administratifs ont de bonnes compétences organisationnelles et sont normalement sympathiques et sont agiles lorsqu'ils interagissent avec les autres. Ils sont responsables de tâches comme fixer les rendez-vous et les dates des réunions et des conférences de l'employeur, organiser les voyages et faire les réservations nécessaires, et organiser les fournitures de bureau et maintenir l'inventaire. Les adjoints administratifs sont aussi responsables des tâches telles qu'accueillir les visiteurs et les diriger auprès d'un employeur ou la personne appropriées et peuvent même être responsables de la supervision et de la formation des employés administratifs en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'exploitation de logiciels courants.

### Les conditions de travail:

Les adjoints administratifs travaillent dans une variété d'industries, généralement du lundi au vendredi.

Les adjoints administratifs passent une grande partie de leur temps à travailler sur l'ordinateur, ce qui peut mettre de la pression sur leur cou, leur dos, leurs épaules et leurs yeux. Les équipements bien désignés, tels que les écouteurs pour ceux qui passent beaucoup de leur temps au téléphone peut être utile.

Il y a une opportunité importante pour des arrangements de travail flexibles. Les adjoints administratifs qui travaillent avec une entreprise temporaire (aussi connu sous le terme « d'agence temporaire ») travaillent dans des placements à court-terme avec des clients provenant du secteur privé et du secteur gouvernemental.

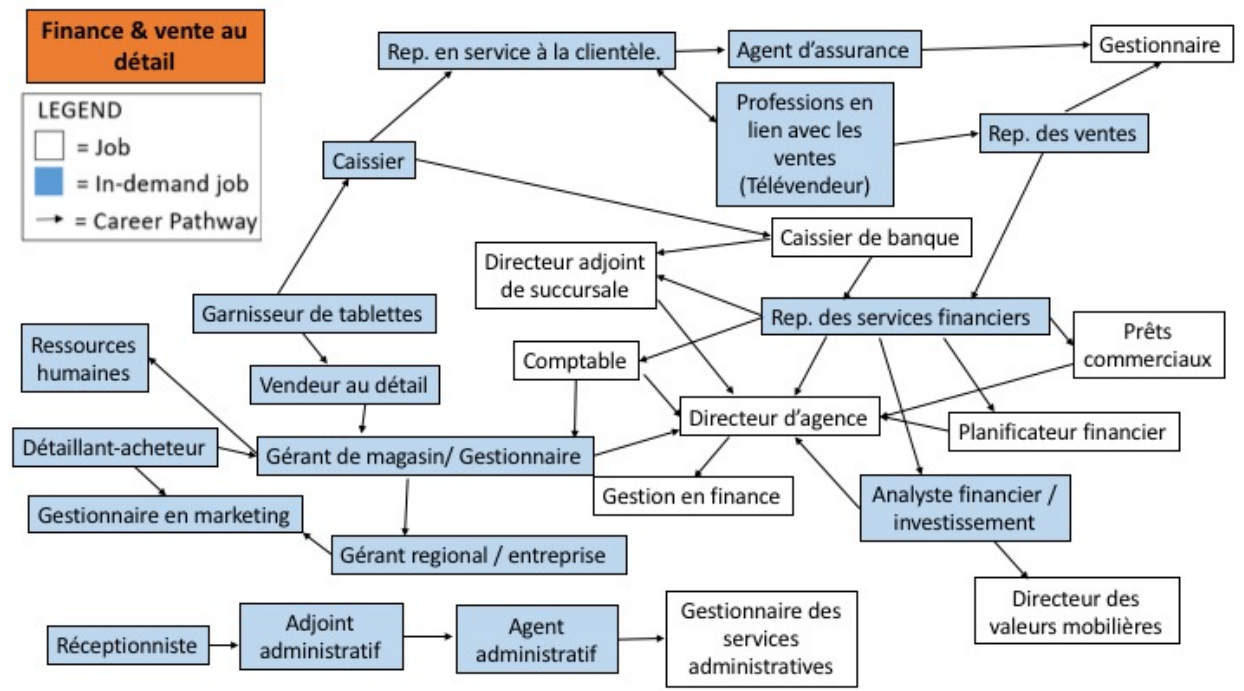
### Cheminement de carrières:

La plupart des emplois d'adjoints administratifs ne requièrent pas d'éducation au-delà de l'école secondaire. Les compétences en ordinateur de bureau sont un plus et assez pour obtenir un emploi en tant qu'adjoint administratif. La plupart des adjoints administratifs travaillent dans des environnements de bureau dans les secteurs publics et privés. Cependant, le jargon spécifique à l'industrie peut être appris à l'école techniques et/ou dans des cours collégiaux.

Vous trouverez ci-dessous des cheminements de carrière potentiels pour les adjoints administratifs :

- Assistant administratif
- Secrétaire aux rendez-vous
- Secrétaire exécutif
- Secrétaire aux finances
- Secrétaire des ressources humaines
- Assistant administratif d'entreprise
- Secrétaire des ventes
- Secrétaire d'école

- Secrétaire du service de la fiscalité
- Secrétaire technique



### Éducation et cheminements de carrière:

Si vous êtes intéressé à devenir adjoint administratif, vous pouvez obtenir une formation/éducation localement dans les institutions suivantes.

#### Canadian College of Health, Science, & Technology:

##### **Administration de bureau**

**Critères d'admission/d'éligibilité :** Inconnu

**Diplômes d'études :** Diplôme d'administration de bureau

**Certification professionnelle :** Opportunité d'obtenir une certification de spécialiste en Microsoft Office (SMO)

**Participation :** En personne

**Temps plein ou temps partiel :** Temps plein

**Durée du programme :** 20 semaines

**Cycle du programme :** Inconnu

**Coût du programme :** Inconnu

**Éligibilité à RAFEO :** Inconnu

**Lieu:** 1737 route Walker, Windsor, N8W 3P2

Pour plus d'informations, visitez le site internet:

<http://www.cchst.net/office-administration-program/>

#### College Boreal:

**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 - 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 :** 3 964.61\$

**Éligibilité RAFEO:** Inconnu

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

[http://www.stclaircollege.ca/programs/postsec/office\\_general/](http://www.stclaircollege.ca/programs/postsec/office_general/)

[triOS College:](#)

**Assistant administratif**

**Critères d'admission/d'éligibilité :**

- DESO ou statut d'étudiant adulte
- Évaluation d'entrée doit être réussie

**Diplômes d'études :** Diplôme d'assistante administrative

**Certification professionnelle :** Inconnu

**Participation :** En personne

**Temps plein ou temps partiel :** Temps plein

**Durée du programme :** 17 semaines

**Cycle du programme :** Inconnu

**Coût du programme :** Inconnu

**Éligibilité à RAFEO :** Inconnu

**Lieu:** 7610 route Tecumseh est, Windsor, N8T 1E9

Pour plus d'informations, visitez le site internet:

<http://www.trios.com/career/?Section=AdministrativeAssistant>

**Administrateur de bureau**

**Critères d'admission/d'éligibilité :**

- Diplôme d'études secondaires ou statut d'étudiant adulte
- Évaluation d'entrée doit être réussie

**Diplômes d'études** : Diplôme d'administrateur de bureau

**Certification professionnelle** : Inconnu

**Participation** : En personne

**Temps plein ou temps partiel** : Temps plein

**Durée du programme** : 26 semaines

**Cycle du programme** : Inconnu

**Coût du programme** : Inconnu

**Éligibilité à RAFEO** : Inconnu

**Lieu**: 7610 route Tecumseh est, Windsor, N8T 1E9

Pour plus d'informations, visitez le site internet:

<http://www.trios.com/career/?Section=OfficeAdministrator>

[Windsor Career College:](#)

**Administration de bureau**

**Critères d'admission/d'éligibilité** : Inconnu

**Diplômes d'études** : Diplôme certifié du Windsor Career College

**Certification professionnelle** : Inconnu

**Participation** : En personne

**Temps plein ou temps partiel** : Temps plein

**Durée du programme** : 27 semaines

**Cycle du programme** : Inconnu

**Coût du programme** : Inconnu

**Éligibilité à RAFEO** : Inconnu

**Lieu** : 235 rue Eugénie ouest, Windsor, N8X 2X7

Pour plus d'informations, visitez le site internet:

[http://www.windsorcareercollege.ca/office\\_admin.html](http://www.windsorcareercollege.ca/office_admin.html)

**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](mailto:info@workforcewindsorsex.com).