

Technicienne | Technicien en administration

AUTRES APPELLATIONS D'EMPLOI

*Employé de bureau général, Commis administratif,
Commis à l'administration*



Description

Le technicien en administration effectue des tâches administratives pour épauler les gestionnaires et les professionnels. Il prépare de la correspondance, des rapports, des relevés et d'autres documents, répond au téléphone, traite des documents, et effectue diverses tâches conformément aux méthodes établies.



Principales responsabilités

- Saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des publications, des procès-verbaux de réunions, et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites;
- Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique;
- Fournir des renseignements généraux sur l'entreprise aux employés, aux clients et au public;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne;
- Trier et classer des documents selon des systèmes de classement établis;
- Assister lors de procédures administratives, comme la dotation budgétaire, l'administration de contrats et les horaires de travail;
- Accueillir les visiteurs et les diriger vers la personne compétente;
- Fixer et confirmer des rendez-vous et des réunions.



Tu souhaites un travail dans lequel ton sens de l'organisation et ton souci du détail pourront pleinement s'exprimer? Ne cherche plus! Cet emploi est fait pour TOI!



Environnement de travail

- Travail de bureau



Savoir-être

- Esprit de synthèse;
- Sens de l'organisation;
- Bon sens relationnel;
- Autonomie;
- Bonne expression orale et écrite.



Savoir-faire

- Connaissance des systèmes et des procédures de gestion de bureau;
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, comme les imprimantes et les télécopieurs;
- Maîtrise des logiciels de bureautique comme MS Office;
- Excellentes compétences en gestion du temps et des priorités.



Conditions d'accès à la profession

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) en administration ou dans un domaine apparenté;
- 1 à 3 ans d'expérience en travail de bureau;
- Bilinguisme : un atout.



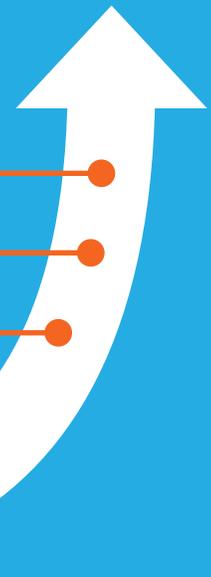
Progression de carrière

Assistant de direction

Secrétaire

Adjoint administratif

Technicien en administration



Note : Le masculin est utilisé uniquement à des fins de lisibilité et ne se veut aucunement discriminatoire. Les informations présentées dans cette fiche reposent sur une analyse interne et doivent être adaptées à la réalité des détaillants.

Cette fiche a été produite grâce à la contribution financière de la Commission des partenaires du marché du travail et avec l'appui des partenaires du marché du travail.