

# Adjoint administratif, adjointe administrative

Modifié le : 2006-08-21

***Technicien ou technicienne des services administratifs qui effectue et coordonne diverses tâches administratives portant sur l'application de règlements, de directives, de procédures judiciaires, de méthodes de travail, d'activités de relations publiques, de recherche et d'analyse pour les cadres supérieurs, les comités et les conseils d'administration afin de les assister dans l'exercice de leurs fonctions.***

## ■ Tâches



- Trie, vérifie et traite les demandes, les permis, les contrats, les bons de commande et divers autres documents conformément aux méthodes établies.
- Vérifie et examine les relevés, les reçus, les réclamations, les dépenses et d'autres documents similaires pour s'assurer de leur exactitude.
- Analyse les notes de service, les mémoires et les rapports reçus et voit à ce que les personnes concernées y donnent suite.
- Rédige des exposés et des rapports et coordonne la préparation, la production et la présentation de ces documents.
- Prépare des réponses aux demandes de renseignements et aux lettres.
- Prépare l'ordre du jour des réunions et prend les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions.
- Exécute des recherches, compile et prépare des données selon des demandes spécifiques.
- Rencontre des personnes ou des groupes au nom de la direction pour déterminer les problèmes et recommander diverses mesures.
- Donne des renseignements au personnel ou au grand public au sujet des règles et des procédures du service ou du programme.
- Coordonne les procédures administratives telles que la soumission du budget.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Coordonner (1)	Informers (6)	Aucune fonction liée (8)

## ■ Matériel utilisé



Ordinateur, logiciels de bureautique, équipement de bureau conventionnel, cahier des procédures administratives, cahier des règlements, conventions collectives.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
<b>Annuel</b>	24000 \$ - 27999 \$	38000 \$ - 42999 \$	2003

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

### Environnement physique

Conditions ambiantes : Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail : Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



### Champs d'intérêt

Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.  
Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.  
Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

## **Inventaires spécialisés**

### **Intérêts ICIP**

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.  
Aimer interagir ou communiquer avec d'autres personnes.

### **Intérêts ICIT**

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.  
2<sup>e</sup> rang Aimer planifier, diriger, décider, coordonner.  
3<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.

### **Intérêts MEQ-Kuder**

Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.  
Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.  
Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

## **Personnalité**

### **Types de personnalité (Holland)**

1<sup>ère</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.  
2<sup>e</sup> position S Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.  
3<sup>e</sup> position E Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes.

### **Indices de tempérament**

Préférer des tâches variées avec de fréquents changements.  
Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.  
Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.  
Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

### **Qualités personnelles exigées**

Autonomie  
Facilité à communiquer  
Sens des responsabilités  
Esprit de synthèse

Sens de l'organisation  
Minutie  
Courtoisie  
Polyvalence

Sens de l'observation  
Diplomatie  
Esprit d'analyse  
Facilité d'adaptation

Entregent  
Esprit d'équipe  
Esprit d'initiative

## Aptitudes BGTA

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Fort
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Fort
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Moyen
K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Faible
M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

## Capacités physiques

Vision :	Être capable de voir de près
Perception sensorielle :	Être capable de communiquer verbalement
Position corporelle :	Être capable de travailler principalement en position assise
Force physique :	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Collégial	<u>Gestion de commerces (DEC)</u>	Français	410.D0
Collégial	<u>Techniques de bureautique (DEC)</u>	Français	412.A0
Collégial	<u>Techniques de bureautique (option Coordination du travail de bureau) (DEC)</u>	Français	412.AA
Collégial	<u>Techniques de bureautique (option Micro-édition et hypermédia) (DEC)</u>	Français	412.AB
Collégial	<u>Techniques de comptabilité et de gestion (DEC)</u>	Français	410.B0

Ordre d'ens.	Cycle	Discipline
Universitaire	1er cycle	<u>Administration des affaires</u>

## ■ Employeurs



## Catégories d'employeurs

Centres hospitaliers  
Compagnies d'assurance  
Établissements d'enseignement  
Gouvernement provincial  
Hôtels  
Institutions financières

Commerces de détail  
Entreprises de services publics  
Gouvernement fédéral  
Grossistes  
Industries manufacturières  
Municipalités

## ■ Perspectives d'emploi



[Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec \(2005-2009\)](#)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

[Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada \(2004-2008\)](#)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Égales à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



[Secrétaire de direction](#)

[Superviseur, superviseuse de personnel de bureau](#)

## ■ Codes et classifications



**Code CNP-R :** 1222-001

**Code Cléo :** 421.02

**Code CUISEP :** 111/112-000.UC

**Code CCDP :** 1179-001

# Commis au service du personnel

Modifié le : 2006-07-20

***Employé ou employée du secteur des services administratifs qui compile, conserve et traite des renseignements contenus dans les dossiers des employés d'une entreprise relativement à la dotation, au recrutement, à la formation, aux relations de travail, aux évaluations de rendement et à la classification en vue d'aider la direction des ressources humaines à gérer efficacement le personnel de l'entreprise.***

## ■ Tâches



- Traite, vérifie et consigne la documentation reliée aux activités du service du personnel.
- Tient à jour les systèmes de classement et d'enregistrement manuels et informatisés.
- Compile et rédige des rapports et des documents reliés aux activités du service du personnel.
- Répond aux demandes de renseignements faites par le personnel et le grand public, par téléphone ou par écrit, au sujet des questions relatives aux services du personnel.
- Prend des dispositions en vue d'annoncer ou d'afficher les postes vacants.
- Participe à la sélection et à l'évaluation des candidats et vérifie leurs références.
- Administre et note les examens d'emploi courant.
- Peut s'occuper d'une partie du traitement de la paie.
- Met en place des activités de formation interne et externe.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler (3)	Informar (6)	Manipuler (4)

## ■ Matériel utilisé



Ordinateur, calculatrice, fiches de demande d'emploi, agenda.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
<b>Horaire</b>	14,00 \$ - 16,49 \$	19,00 \$ - 21,49 \$	2005

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

### Environnement social

- Contact constant avec le public

### Environnement physique

**Conditions ambiantes :** Endroit où la température est contrôlée

**Lieu de travail :** Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



## **Champs d'intérêt**

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.  
Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

## **Inventaires spécialisés**

### **Intérêts ICIP**

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.  
Aimer interagir ou communiquer avec d'autres personnes.

### **Intérêts ICIT**

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.  
2<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.  
3<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec des outils, de la machinerie, réparer ou fabriquer des choses.

### **Intérêts MEQ-Kuder**

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.  
Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.  
Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

## **Personnalité**

### **Types de personnalité (Holland)**

1<sup>ère</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.  
2<sup>e</sup> position S Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.  
3<sup>e</sup> position E Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes.

### **Indices de tempérament**

Préférer planifier des activités, diriger, contrôler et organiser l'ensemble des tâches.  
Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.  
Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.  
Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

**Qualités personnelles exigées**

Sens de l'organisation

Entregent

Dynamisme

Esprit critique

Minutie

Diplomatie

Esprit d'analyse

Esprit d'initiative

**Aptitudes BGTA**

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Moyen
K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Faible
M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

## Capacités physiques

<b>Vision :</b>	Être capable de voir de près
<b>Perception sensorielle :</b>	Être capable de communiquer verbalement
<b>Position corporelle :</b>	Être capable de travailler principalement en position assise
<b>Coordination des membres :</b>	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
<b>Force physique :</b>	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Hors du réseau scolaire

<b>Genre de formation</b>	<b>Formation préalable</b>
Formation particulière	Diplôme d'études secondaires (DES)

#### Commentaires

- Une certaine expérience de travail de bureau ainsi qu'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'autres cours en administration des services du personnel peuvent être exigés.
- Le bilinguisme est un atout.

## ■ Employeurs



### Catégories d'employeurs

Centres hospitaliers	Commerces de détail
Entreprises de services publics	Établissements d'enseignement

Gouvernement fédéral  
Industries manufacturières  
Municipalités

Gouvernement provincial  
Institutions financières

## ■ Perspectives d'emploi



Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2005-2009)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2004-2008)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Supérieures à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



Commis de soutien à la gestion des ressources (Forces canadiennes)

Conseiller, conseillère en dotation

Conseiller, conseillère en ressources humaines

Directeur, directrice des ressources humaines

Superviseur, superviseure de personnel de bureau

Technicien, technicienne en administration

# Commis de bureau

Modifié le : 2006-08-28

## Titre(s) synonyme(s)

Commis administratif

***Employé qualifié ou employée qualifiée du secteur des services administratifs dont la fonction est d'exécuter le travail général de bureau tel que la saisie de lettres, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, et le classement de documents conformément aux méthodes et aux lignes directrices établies par l'entreprise en vue d'assurer un fonctionnement administratif rapide et efficace.***

## ■ Tâches



- Examine et traite divers documents conformément aux méthodes établies.
- Saisit à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres, des rapports, des relevés, des factures, des formulaires et d'autres documents à partir de notes.
- Photocopie et agrafe des documents pour la distribution, le courrier ou le classement.
- Tient et met à jour des bases de données ou des systèmes de classement ou d'inventaire.
- Ouvre, trie et achemine le courrier reçu.
- Reçoit et achemine à la personne compétente les demandes de renseignements faites par téléphone, en personne ou par courrier.
- Envoie et reçoit des messages au moyen d'un télécopieur.
- Effectue les tâches de comptabilité générale.
- Tient l'inventaire des fournitures de bureau et les commande, si nécessaire.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
---------	-----------	--------

Rassembler (3)

Informier (6)

Manipuler (4)

## ■ Matériel utilisé



Ordinateur, logiciels de bureautique (ex: Word, Excel, Power Point, etc.), téléphone, calculatrice, télécopieur, photocopieur, papier et autre matériel conventionnel de bureau.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
<b>Horaire</b>	12,00 \$ - 13,99 \$	14,00 \$ - 16,49 \$	2005

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

### Précisions

Travail supplémentaire, surtout dans les fins de mois ou d'années fiscales.

### Environnement physique

**Conditions ambiantes :** Endroit où la température est contrôlée

**Lieu de travail :** Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



### Champs d'intérêt

Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.  
Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

### Inventaires spécialisés

#### Intérêts ICIP

Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.  
Aimer interagir ou communiquer avec d'autres personnes.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.  
Aimer voir concrètement les résultats de son travail.

#### Intérêts ICIT

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler avec des outils, de la machinerie, réparer ou fabriquer des choses.  
2<sup>e</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.  
3<sup>e</sup> rang Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

#### Intérêts MEQ-Kuder

Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

### Personnalité

#### Types de personnalité (Holland)

1<sup>ère</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.  
2<sup>e</sup> position R Préférer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
3<sup>e</sup> position I Préférer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

#### Indices de tempérament

Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.  
Préférer accomplir des tâches selon des directives déjà établies.  
Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.

Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

**Qualités personnelles exigées**

Autonomie

Facilité à communiquer

Courtoisie

Esprit d'analyse

Sens de l'organisation

Minutie

Esprit d'équipe

**Aptitudes BGTA**

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Faible
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Moyen
K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Moyen
F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Moyen

M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.

Faible

## Capacités physiques

Vision :	Être capable de voir de près
Perception sensorielle :	Être capable de communiquer verbalement
Position corporelle :	Être capable de travailler principalement en position assise
Coordination des membres :	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
Force physique :	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	<a href="#"><u>Accounting (DVS)</u></a>	Anglais	5731
Secondaire	<a href="#"><u>Commis de bureau (AFP)</u></a>	Français	7006
Secondaire	<a href="#"><u>Comptabilité (DEP)</u></a>	Français	5231
Secondaire	<a href="#"><u>Secretarial Studies (DVS)</u></a>	Anglais	5712
Secondaire	<a href="#"><u>Secretarial Studies (Inuktitut) (DVS)</u></a>	Anglais	5755
Secondaire	<a href="#"><u>Secrétariat (DEP)</u></a>	Français	5212
Secondaire	<a href="#"><u>Secrétariat (Inuktitut) (DEP)</u></a>	Français	5255

## ■ Employeurs



### Catégories d'employeurs

Centres hospitaliers  
Compagnies d'assurance  
Gouvernement fédéral  
Institutions financières

Commerces de détail  
Établissements d'enseignement  
Gouvernement provincial  
Municipalités

## ■ Perspectives d'emploi



Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2005-2009)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2004-2008)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Inférieures à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



Commis à la saisie des données

Commis au classement

Commis de soutien à la gestion des ressources (Forces canadiennes)

Commis des postes (Forces canadiennes)

Préposé, préposée à l'admission dans un hôpital

Préposé, préposée au traitement de texte

Secrétaire

Secrétaire juridique

Secrétaire médical, secrétaire médicale

## ■ Codes et classifications



**Code CNP-R :** 1411-001

**Code Cléo :** 421.09

**Code CUISEP :** 112-100.SP

**Code CCDP :** 4197-114

# Préposé, préposée au traitement de texte

Modifié le : 2006-07-20

***Employé ou employée du secteur des services administratifs dont la fonction est de saisir à l'ordinateur des textes et des données à partir de notes manuscrites ou enregistrées sur dictaphone, en utilisant divers logiciels de bureautique, en vue de produire les documents écrits demandés.***

## ■ Tâches



- Examine les lettres, les rapports, les textes et les autres documents écrits qu'il ou elle doit saisir à l'ordinateur.
- Saisit à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres, des rapports, des états comptables, des formulaires, des reçus et d'autres documents, à partir de brouillons, de notes ou de textes enregistrés sur dictaphone.
- Relit les textes pour s'assurer qu'ils ne comportent aucune faute de frappe, d'orthographe et de grammaire.
- Imprime au besoin les documents.
- Assure la sauvegarde des documents saisis, soit sur une disquette ou sur un réseau informatique.
- Tient les dossiers à jour.
- Reçoit et achemine les communications, le courrier, etc.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler (3)	Informers (6)	Manipuler (4)

## ■ Matériel utilisé



Ordinateur, logiciels de bureautique (ex: Word, Excel, Power Point, etc.), dictaphone, papier et autre matériel conventionnel de bureau.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Horaire	12,00 \$ - 13,99 \$	19,00 \$ - 21,49 \$	2005

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout  
Travail nécessitant des déplacements à de faibles distances

#### Précisions

-Des déplacements peuvent être exigés pour rencontrer des clients. L'horaire peut être variable lorsque la personne travaille à son compte. Des heures supplémentaires sont parfois exigées.

### Environnement social

Contact avec la clientèle.

### Environnement physique

Conditions ambiantes :    Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail :            Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



### Champs d'intérêt

Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

### Inventaires spécialisés

#### Intérêts ICIP

Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.  
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.  
Aimer voir concrètement les résultats de son travail.

#### Intérêts ICIT

- 1<sup>er</sup> rang Aimer travailler avec des outils, de la machinerie, réparer ou fabriquer des choses.
- 2<sup>e</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.
- 3<sup>e</sup> rang Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

#### Intérêts MEQ-Kuder

Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.  
Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

### Personnalité

#### Types de personnalité (Holland)

- 1<sup>ère</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.
- 2<sup>e</sup> position R Préférer travailler physiquement ou manipuler des instruments.
- 3<sup>e</sup> position I Préférer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

#### Indices de tempérament

Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.  
Préférer accomplir des tâches selon des directives déjà établies.  
Préférer travailler individuellement la plupart du temps.

Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

**Qualités personnelles exigées**

Autonomie

Facilité à communiquer

Sens des responsabilités

Polyvalence

Patience

Esprit d'initiative

Sens de l'organisation

Minutie

Créativité

Sens de l'observation

Discrétion

**Aptitudes BGTA**

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Faible
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Moyen
K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Moyen
F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Moyen

M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.

Faible

## Capacités physiques

- Vision :** Être capable de voir de près
- Perception sensorielle :** Être capable de communiquer verbalement
- Position corporelle :** Être capable de travailler principalement en position assise
- Coordination des membres :** Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
- Force physique :** Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

### Précisions

Bonne résistance à la fatigue visuelle.

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	<a href="#"><u>Secretarial Studies (DVS)</u></a>	Anglais	5712
Secondaire	<a href="#"><u>Secrétariat (DEP)</u></a>	Français	5212

### Voies de formation - Hors du réseau scolaire

#### Genre de formation

Formation en cours d'emploi

#### Formation préalable

Quelques années d'études secondaires

### Précisions sur les voies de formation

Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique du programme secondaire.

## ■ Employeurs



### Catégories d'employeurs

À son compte	Compagnies d'assurance
Études d'avocats	Études de notaires
Gouvernement fédéral	Gouvernement provincial
Institutions financières	Maisons d'édition
Municipalités	Services de conseils juridiques

## ■ Perspectives d'emploi



[Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec \(2005-2009\)](#)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

[Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada \(2004-2008\)](#)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Inférieures à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



[Commis à la saisie des données](#)

[Commis de bureau](#)

[Préposé, préposée à l'admission dans un hôpital](#)

[Secrétaire](#)

# Superviseur, superviseure de personnel de bureau

Modifié le : 2006-08-21

***Coordonnateur ou coordonnatrice du domaine de l'administration qui coordonne, dirige et supervise le travail du personnel dans un bureau en vue d'optimiser le rendement des ressources humaines et d'assurer un bon fonctionnement des opérations.***

## ■ Tâches



- Établit une liste des priorités en ce qui a trait aux tâches à effectuer.
- Répartit les tâches auprès du personnel.
- Établit des horaires et des procédures.
- Assure la formation du personnel.
- Participe à la sélection du personnel de son unité.
- Veille au bon rendement et à l'assiduité du personnel.
- Tient ou participe à des réunions de service.
- Résoud les problèmes liés au travail.
- Voit à l'harmonie entre les employés et règle les conflits ou les problèmes qui peuvent survenir.
- Participe à l'évaluation du personnel.
- Recommande toute promotion, mutation ou renvoi d'un membre du personnel.
- Formule des suggestions visant à améliorer le fonctionnement administratif de son service au plan des ressources humaines.
- Commande des fournitures et du matériel.
- Assure le bon fonctionnement des ordinateurs, de l'équipement et du matériel et voit à leur entretien et à leur réparation.
- Exerce, au besoin, les mêmes fonctions que les personnes supervisées.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Coordonner (1)	Superviser (3)	Aucune fonction liée (8)

## ■ Matériel utilisé



Ordinateur, cahiers de procédures, plan de travail, échancier, formulaires, dossiers.

## ■ Conditions de travail



### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
<b>Annuel</b>	28000 \$ - 32999 \$	43000 \$ - 47999 \$	2003

### Commentaires

Le salaire peut varier beaucoup selon le milieu de travail, la charge des responsabilités ainsi que les qualifications et expériences acquises.

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

### Environnement physique

Conditions ambiantes : Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail : Travail à l'intérieur

## ■ Caractéristiques personnelles



## **Champs d'intérêt**

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.

Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Aimer gagner l'estime des autres, diriger des personnes.

Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

## **Inventaires spécialisés**

### **Intérêts ICIP**

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Aimer gagner l'estime des autres, diriger des personnes.

Aimer interagir ou communiquer avec d'autres personnes.

Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

### **Intérêts ICIT**

1<sup>er</sup> rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.

2<sup>e</sup> rang Aimer planifier, diriger, décider, coordonner.

3<sup>e</sup> rang Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.

### **Intérêts MEQ-Kuder**

Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.

## **Personnalité**

### **Types de personnalité (Holland)**

1<sup>ère</sup> position E Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes.

2<sup>e</sup> position S Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

3<sup>e</sup> position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.

### **Indices de tempérament**

Préférer des tâches variées avec de fréquents changements.

Préférer planifier des activités, diriger, contrôler et organiser l'ensemble des tâches.

Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.

Préférer influencer les opinions, les attitudes et les jugements des autres.

Préférer porter son propre jugement pour décider ou résoudre des problèmes.

Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.

#### Qualités personnelles exigées

Autonomie

Sens de l'organisation

Sens des responsabilités

Polyvalence

Diplomatie

Esprit d'équipe

Esprit critique

Facilité d'adaptation

Leadership

Facilité à communiquer

Résistance au stress

Sens de l'observation

Dynamisme

Esprit d'analyse

Esprit d'initiative

#### Aptitudes BGTA

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Moyen

K	Habilité à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F	Habilité à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Faible
M	Habilité à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

## Capacités physiques

<b>Vision :</b>	Être capable de voir de près
<b>Perception sensorielle :</b>	Être capable de communiquer verbalement
<b>Position corporelle :</b>	Être capable de travailler principalement en position assise
<b>Force physique :</b>	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## ■ Formation / qualification



### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Collégial	<a href="#"><u>Techniques de bureautique (DEC)</u></a>	Français	412.A0
Collégial	<a href="#"><u>Techniques de bureautique (option Coordination du travail de bureau) (DEC)</u></a>	Français	412.AA

#### Précisions sur les voies de formation

- Le diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique n'est pas obligatoire, mais fortement recommandé. Cependant, des cours de niveau collégial apparentés au domaine supervisé sont habituellement exigés.

- Quelques années d'expérience dans le domaine du travail de bureau sont nécessaires pour accéder à un poste de supervision.

#### **Commentaires**

- De l'expérience dans le domaine supervisé est habituellement exigée.
- Le bilinguisme est un atout.

## ■ Employeurs



### **Catégories d'employeurs**

Centres hospitaliers  
Compagnies de téléphone  
Gouvernement fédéral  
Institutions financières  
Sociétés de fiducie

Compagnies d'assurance  
Entreprises de services publics  
Gouvernement provincial  
Municipalités

## ■ Perspectives d'emploi



Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2005-2009)

**Diagnostic pour l'Ensemble du Québec :** Acceptables

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2004-2008)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Égales à la moyenne

## ■ Principales professions apparentées



Adjoint administratif, adjointe administrative  
Commis au service du personnel  
Directeur administratif, directrice administrative  
Secrétaire de direction  
Technicien, technicienne en administration

