

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE



TÂCHES

- Les agentes administratives s'occupent, entre autres, d'**accueillir les clients**, de **rédiger et mettre en page des documents**, de **fixer les rendez-vous** et de classer les documents en vue d'assurer le fonctionnement efficace des services.
- Ils veillent à **protéger la confidentialité** des documents et à établir un **classement des dossiers** qui permet de les retracer facilement.

ÉTUDES NÉCESSAIRES

DEP en secrétariat ou **DEC** en technique de bureautique.

DURÉE D'ÉTUDES POST-SECONDAIRES

1 an

SALAIRE

Horaire (jour, soir) : de **17 \$ à 25 \$** (selon la classe)

QUALITÉS REQUISES

Minutie, sens des responsabilités, **courtoisie**, résistance au stress, polyvalence, sens de l'observation, patience, entregent, **discrétion**, diplomatie, esprit d'équipe, esprit critique, facilité d'adaptation.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Centres hospitaliers, CLSC, centres d'hébergement et de soins de longue durée, services administratifs.