

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION



TÂCHES

- Le technicien en administration **effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière**, à l'organisation du travail et à la collecte et l'analyse de données.
- Ce type d'emploi comprend également un volet d'administration et de relations internes et externes d'une direction.
- Il est responsable des activités du personnel de bureau de cette direction.

ÉTUDES NÉCESSAIRES

DEC en techniques administratives

DURÉE D'ÉTUDES POST-SECONDAIRES

3 ans

SALAIRE

Horaire : de **19 \$ à 28 \$**

QUALITÉS REQUISES

Autonomie, persuasion, **sens de l'organisation**, facilité à communiquer, minutie, sens des responsabilités, esprit de synthèse, **polyvalence**, diplomatie, esprit d'analyse, esprit d'initiative, facilité d'adaptation.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Dans toutes les installations.