

SERVICES GÉNÉRAUX

et le travail non qualifié dans
l'industrie des produits forestiers



EMPLOYÉ(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Commis de bureau, Adjoint(e) de bureau, Commis comptable, employé(e) de soutien administratif

Les employés de soutien de bureau généraux préparent de la correspondance, des rapports, des relevés et d'autres documents, se servent du matériel de bureau, répondent au téléphone, vérifient, enregistrent et traitent des formulaires et des documents tels que des contrats et des demandes, et effectuent diverses tâches générales de bureau conformément aux méthodes établies. Ils travaillent dans les bureaux des secteurs public et privé.

FONCTIONS PRINCIPALES



Les employés de soutien de bureau généraux exercent une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Préparer de la correspondance, des rapports, des relevés, des formulaires, des présentations, des demandes et d'autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées;
- Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne compétente;
- Fournir des renseignements généraux aux employés, aux clients et au public sur les règlements et les procédés de l'entreprise ou des programmes;
- Photocopier et agraffer des documents pour les diffuser, les expédier par courrier et les classer;
- Trier et classer des documents selon des systèmes de classement établis, trouver et récupérer des documents des dossiers suite aux demandes, et tenir des registres de matériaux classés ou purgés;
- Tenir et préparer des rapports à partir de dossiers concrets ou électroniques, d'inventaires, de listes d'envoi et de bases de données;
- Traiter le courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique;
- Envoyer et recevoir des messages et des documents au moyen d'un télécopieur ou du courrier électronique;
- Assister lors de procédures administratives, comme la dotation budgétaire, l'administration de contrats et les horaires de travail;
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau, commander des fournitures au besoin et veiller à ce que l'entretien de l'équipement de bureau soit effectué;
- Effectuer, s'il y a lieu, des tâches générales de comptabilité, telles que préparer des factures et des dépôts bancaires;
- Trier, vérifier et traiter, au besoin, des reçus, des dépenses, formulaires et d'autres documents;
- Coordonner, s'il y a lieu, le déroulement du travail des autres employés de soutien de bureau.

ÉTUDES ET FORMATION



Un diplôme d'études secondaires est habituellement exigé. Une formation au niveau secondaire ou collégial en études commerciales est habituellement exigée.

Voici une liste complète des universités et collèges du Canada :
lamaindoeuvrelaplusverte.ca/education

Remarque:

Ce sont des qualifications typiques pour ce type de carrière. Les qualifications peuvent changer en fonction de l'employeur et / ou de la localisation géographique de cet emploi.

CE POSTE EST POUR VOUS SI...



- Vous souhaitez une vie plus grande que nature, au sein de l'une des admirables collectivités forestières du Canada
- Vous avez à cœur le sentiment d'appartenance à la communauté
- Vous appréciez la diversité et l'apprentissage de nouvelles connaissances
- Vous souhaitez changer les choses en évoluant dans un contexte écologique
- Vous aimez les mathématiques
- Vous vous intéressez à la résolution de problèmes
- Vous avez un esprit analytique
- Vous avez un penchant pour les finances et les affaires

OSEZ COMPARER

Découvrez combien de temps et d'argent vous pourriez économiser si vous viviez dans l'une des quelque 200 localités forestières du pays.

lamaindoeuvrelaplusverte.ca/compare

vous désirez un bon salaire, apprendre en travaillant, avoir un mode de vie emballant et une place dans la main-d'oeuvre la plus « verte » au Canada? l'industrie des produits forestiers est pour vous.

POUR PLUS D'INFORMATION, VISITEZ
LAMAINDOEUVRELAPLUSVERTE.CA



Financé par le
Gouvernement du Canada

