



**Salaire annuel moyen** 55 800,00\$

**Programmes de formation liés**

- Techniques de bureautique
- Secrétariat

**Compétences requises**

- Professionnalisme
- Gestion des priorités
- Proactivité
- Relations interpersonnelles
- Maîtrise de la langue française

**Autres exigences et atouts**

- Certificat universitaire en administration
- Bilinguisme

**Domaines d'activités** Soutien administratif

## **Adjoint administratif/adjointe administrative**

**Autres appellations** : Technicien/technicienne en bureautique, commis de bureau, secrétaire-réceptionniste, etc.

Les adjoints administratifs et les adjointes administratives épaulent les gestionnaires et les professionnels d'une entreprise minière en effectuant différentes tâches administratives. Ils préparent à l'ordinateur, révisent et relisent de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites. Ils font la gestion de l'agenda, préparent des ordres du jour, assistent aux réunions et rédigent des procès-verbaux. Ils ouvrent et distribuent le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonnent la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes. Ils répondent aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettent les appels téléphoniques et les messages. Ils peuvent aussi établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information.

**Conditions particulières de l'emploi**

- Le travail est habituellement exécuté dans un environnement de bureau et demande une excellente concentration et une méthode de travail rigoureuse.
-