

Technicien, technicienne en administration

Code CNP-R : 13100-01

Modifié le : 2023-07-17

Personne qui effectue des tâches techniques liées à la planification, à la gestion ou au contrôle des activités d'une entreprise ou d'un organisme afin d'assurer son développement et sa rentabilité.

Tâches

Comptabilité et gestion

- Participe à la planification et au contrôle budgétaire.
- Gère les stocks et l'acquisition des biens et services.
- Supervise le personnel de son service.
- Effectue des tâches de soutien et d'assistance liées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'entreprise ainsi qu'au service à la clientèle.
- Analyse des données financières à des fins de gestion.

Assurances et services financiers

- Fait la promotion des produits d'assurances auprès de la clientèle.
- Élabore des outils de gestion utiles à la vente de produits et de services financiers.
- Conseille la clientèle en matière de protection et de planification financière.
- Assure le service à la clientèle.
- Analyse des données financières.
- Participe à la mise en place et à la supervision du service à la clientèle.

Gestion de commerces

- Prépare et gère un budget d'exploitation.
- Vend des produits et services.
- Supervise une équipe de vente.
- Assure la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial.
- Analyse des données comptables et financières à des fins de gestion.
- Participe à la réalisation du plan de marketing de l'entreprise.

Fonctions liées aux données, personnes et choses

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

Conditions de travail

Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Années, 1985-2024	27000 \$ - 41999 \$	83000 \$ - 97999 \$	2022

Organisation du travail

Travail à horaire fixe

Travail de jour surtout

Environnement social

Contacts fréquents avec la clientèle et le personnel.

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 travailler avec les chiffres ou les mathématiques.
- Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.
- Aimer gagner l'estime des autres, diriger des personnes.
- Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.
- Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Inventaires spécialisés

Intérêts ICIP

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

Intérêts ICIT

- **1^{er} rang** Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.
- **2^e rang** Aimer planifier, diriger, décider, coordonner.
- **3^e rang** Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.

Intérêts MEQ-Kuder

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

Personnalité

Types de personnalité (Holland)

1 ^{re} position	E	Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes.
2 ^e position	S	Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
3 ^e 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.
- Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

Qualités personnelles exigées

- Autonomie
- Diplomatie
- Esprit d'analyse
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Esprit de synthèse
- Facilité à communiquer
- Facilité d'adaptation
- Persuasion
- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

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.	Fort
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	Gestion de commerces (DEC)	Français	410.D0
Collégial	Techniques d'administration et de gestion (DEC) (Nouvelle version)	Français	410.G0

Collégial	Techniques de comptabilité et de gestion (DEC)	Français	410.B0
Collégial	Techniques de services financiers et d'assurances (DEC)	Français	410.F0

Employeurs

Catégories d'employeurs

- Autorités monétaires - banque centrale
- Centres hospitaliers
- Commerces de détail
- Entreprises d'activités d'investissement financier
- Entreprises de fabrication
- Entreprises de services publics
- Établissements d'enseignement
- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial
- Grossistes
- Institutions financières
- Municipalités
- Service-conseil en gestion d'entreprise

Perspectives d'emploi

Perspectives professionnelles du gouvernement du Québec (2023-2027)

Diagnostic pour l'ensemble du Québec : Excellentes

Perspectives d'emploi du gouvernement du Canada (2023-2025)

Indicateur pour l'ensemble du Québec : Très bonnes

Considérations importantes

MISE EN GARDE :

Les perspectives sont des prévisions basées sur l'analyse des tendances que l'on peut observer sur le marché du travail. Ces prévisions doivent être considérées comme des tendances. Pour cette raison, nous vous invitons à les utiliser avec prudence et jugement et à les mettre en relation avec d'autres informations provenant de sources crédibles.

Les prévisions proviennent du gouvernement du Québec et du gouvernement du Canada. Ces deux organismes utilisent des méthodes d'analyse différentes. Les données du gouvernement Canada présentent des prévisions de croissance et de besoins de main-d'œuvre d'ici la fin de 2025 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions du gouvernement du Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2027 pour l'ensemble du Québec, et ce, pour les dix-sept régions du Québec ainsi que pour les régions métropolitaines de recensement (RMR) de Montréal et de Québec.

Professions apparentées

Principales professions apparentées

Titre	Code CNP-R
Administrateur, administratrice des ressources humaines (Forces armées canadiennes)	14200-07
Comptable adjoint, comptable adjointe	12011-01
Superviseur, superviseure de personnel de bureau	12010-01

Pour en savoir plus

Organismes et ressources

JeunesExplo

Internet : <https://www.jeunes-explorateurs.org/>

Courriel : info@jeunesexplo.ca

Catégorie: Autres organismes (fondations, associations, etc.)

Documents en ligne

Entrevue avec Mme Monique Gagnon, technicienne en administration (Polybel Média)

Année : 2017

Durée approximative : 9 minutes

Produit par : Polybel Média

Site Web : <https://www.youtube.com/watch?v=-UKC1sHIL4w>

Le contenu du présent document est sous la responsabilité de l'organisme qui l'a produit et peut, dans certains cas, être différent de celui de REPÈRES.

Être technicienne en administration au Cégep Limoilou (Cégep Limoilou)

Année : 2015

Durée approximative : 2 minutes

Produit par : Cégep Limoilou

Site Web : <https://youtu.be/VqJu8dQCXVw>

Le contenu du présent document est sous la responsabilité de l'organisme qui l'a produit et peut, dans certains cas, être différent de celui de REPÈRES.

Métier d'adjoint(e) à l'administration (Compétence Culture)

Année : 2023

Durée approximative : 2 minutes

Produit par : Compétence Culture

Site Web : <https://youtu.be/YTbUnL3O56s>

Le contenu du présent document est sous la responsabilité de l'organisme qui l'a produit et peut, dans certains cas, être différent de celui de REPÈRES.

Codes et classifications

Code CNP-R : 13100-01

Code Cléo : 421.04

Domaines professionnels

Administration : Services administratifs et bureautique