

## CHAMPS D'INTÉRÊT

40 professions respectent CE critère

### EXIGENCES

- L Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- T Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
- R Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

## TYPES DE PERSONNALITÉ (CODES HOLLAND)

185 professions respectent CE critère

### EXIGENCES

- A Préférer accomplir des tâches de création artistique.
- S Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

**5 professions respectent TOUS les critères**

# Rechercheur (radio, télévision)

**Code CNP-R : 5123-005**

Modifié le : 2019-06-07

**Personne qui effectue des recherches relatives au contenu et à la forme des sujets traités dans les émissions de radio ou de télévision, et ce, généralement à l'intérieur d'une équipe de production en vue de contribuer à la réalisation d'une émission de qualité.**

## Tâches

- Discute de la nature de l'émission avec l'équipe de production.
- Collecte des renseignements sur des événements, des situations, des lieux, des personnes ou toutes autres informations pertinentes.
- S'assure de l'exactitude des renseignements, compile et ordonne les données.
- Sélectionne les informations recueillies en fonction de leur intérêt et en adapte la présentation au format de l'émission où elles seront utilisées.
- Trie, compile, analyse et interprète les renseignements colligés afin de rencontrer les objectifs quant au contenu de l'émission et en discute, au besoin, avec le réalisateur.
- Recherche et contacte les personnes qui participeront aux débats, interviews, etc.
- Interviewe les personnes choisies afin d'obtenir plus de renseignements et de comprendre leur point de vue sur le sujet de l'émission.
- Assiste aux réunions de production et y soumet des idées.
- Prépare des résumés et des rapports de recherches.
- Aide le personnel à la réalisation technique de l'émission, au besoin.
- Soutient l'animateur en mettant à sa disposition de nouvelles informations durant l'enregistrement de l'émission, au besoin.

### Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler des données (3)	Divertir (4)	Aucune fonction liée (8)

## Conditions de travail

### Salaire

Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
---------------	---------------	------------

## Commentaires

Le travail est généralement à la pige, le salaire peut donc varier considérablement selon les milieux de travail (public, privé) et les contrats.

## Organisation du travail

Travail à horaire variable

## Précisions

Selon l'employeur, l'horaire peut aussi être fixe ou varier selon les saisons de la programmation.

## Environnement social

Collaboration avec l'équipe de production et des intervenants de divers milieux : social, culturel, sportif, politique, etc.

## Environnement physique

### Conditions ambiantes :

Endroit où la température est contrôlée

### Lieu de travail :

Travail à l'intérieur

## Formation / qualification

### Ordre d'ens.

### Cycle

### Discipline

Universitaire

1er cycle

Communications

Universitaire

1er cycle

Communications (Télévision)

## Précisions sur les voies de formation

Plusieurs formations peuvent donner accès à cette profession et une bonne culture générale est un atout important.

## Employeurs

### Catégories d'employeurs

- Éditeurs, radiodiffuseurs et télédiffuseurs par Internet et sites portails de recherche
- Radiodiffuseurs
- Télédiffuseurs

## Perspectives d'emploi

### Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2019-2023)

#### Diagnostic pour l'ensemble du Québec :

Limitées

### Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2019-2021)

#### Indicateur pour l'ensemble du Québec :

Acceptables

## 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 d'Emploi-Québec et de Service Canada. Ces deux organismes utilisent des méthodes d'analyse différentes. Les données de Service Canada présentent des prévisions de croissance et de besoins de main-d'oeuvre d'ici la fin de 2021 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions d'Emploi-Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2023 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.

---

# Rédacteur, rédactrice en chef de l'information

Code CNP-R : 5122-003

Modifié le : 2020-06-25

Personne qui dirige une équipe de journalistes et qui est responsable de l'ensemble des textes ou des contenus produits en vue d'assurer le respect de la ligne éditoriale du média et la qualité des informations diffusées.

## Tâches

- Assiste l'éditeur dans la formulation des directives reliées à l'orientation et à la ligne éditoriale du journal ou de l'émission et voit à ce qu'elles soient respectées dans le contenu diffusé.
- Tient des réunions quotidiennes pour préparer le journal écrit, parlé ou télévisuel.
- Détermine, en collaboration avec les journalistes, les sujets à traiter et l'angle de rédaction à adopter.
- Supervise la sélection des informations et des illustrations, le choix et l'importance des titres, etc.
- Planifie la présentation ou la disposition des textes selon l'espace ou le temps alloué et l'importance des textes et des sujets.
- Participe aux comités d'embauche.
- Assure la véracité des faits rapportés en vérifiant auprès des journalistes la crédibilité de leurs sources.
- Suit l'actualité et assure une veille compétitive et stratégique du marché.
- Peut représenter le journal ou le média lors de rencontres avec les milieux politiques, économiques, diplomatiques ou publicitaires.

### Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Analyser (2)	Négociier (1)	Aucune fonction liée (8)

## Conditions de travail

### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Annuel	32000 \$ - 36999 \$	73000 \$ - 82999 \$	2019

### Commentaires

La rémunération peut varier selon le milieu de travail et l'employeur.

### Organisation du travail

Travail à horaire variable

### Précisions

Travail possible le jour, le soir et les fins de semaine.

### Environnement social

Collaboration avec les journalistes, la direction et les intervenants du milieu.

### Environnement physique

Conditions ambiantes :

Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail :

Travail à l'intérieur

## Formation / qualification

---

Ordre d'ens.	Cycle	Discipline
Universitaire	1er cycle	Communications
Universitaire	1er cycle	Communications (Journalisme)
Universitaire	1er cycle	Communications (Télévision)

### Commentaires

- Plusieurs années d'expérience en journalisme sont habituellement requises.
- De solides connaissances dans les domaines de l'histoire, de la politique et de l'actualité constituent un atout.

## Employeurs

---

### Catégories d'employeurs

- Éditeurs de journaux (publication)
- Éditeurs de périodiques (publication)
- Éditeurs, radiodiffuseurs et télédiffuseurs par Internet et sites portails de recherche
- Radiodiffuseurs
- Télédiffuseurs

## Perspectives d'emploi

---

### Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2019-2023)

**Diagnostic pour l'ensemble du Québec :** Bonnes

### Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2019-2021)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** 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 d'Emploi-Québec et de Service Canada. Ces deux organismes utilisent des méthodes d'analyse différentes. Les données de Service Canada présentent des prévisions de croissance et de besoins de main-d'oeuvre d'ici la fin de 2021 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions d'Emploi-Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2023 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.

# Secrétaire

Code CNP-R : 1241-001

Modifié le : 2020-07-02

## Titre(s) synonyme(s)

Adjoint administratif, adjointe administrative

**Personne qui accomplit diverses tâches de soutien telles que la rédaction et la saisie de la correspondance d'affaires en vue d'assister les gestionnaires et les professionnels d'une organisation.**

## Tâches

- Prend en dictée des lettres, des textes ou des procès-verbaux.
- Saisit à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres, des rapports, des factures, à partir d'enregistrements numériques ou de notes manuscrites.
- Fixe et confirme les rendez-vous et les réunions de son patron.
- Répond aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique.
- Transmet les appels téléphoniques et les messages au destinataire.
- Accueille les visiteurs, détermine le but de leur visite et les dirige vers la personne appropriée.
- Établit et tient à jour des systèmes de classement des dossiers, du courrier et d'autres documents.
- Ouvre et distribue le courrier et les autres documents et coordonne la circulation des renseignements au sein des services de l'entreprise et d'autres organismes.
- Prend les dispositions voulues pour les conférences et les réunions.
- Commande les fournitures de bureau et en tient l'inventaire.

### Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler des données (3)	Parler - Signaler (6)	Opérer - Manipuler (4)

## Conditions de travail

### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Horaire	14,00 \$ - 16,49 \$	29,50 \$ - 32,49 \$	2019

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe

Travail de jour surtout

### Environnement social

Contacts avec la clientèle et le personnel de bureau.

### Environnement physique

**Conditions ambiantes :**

Endroit où la température est contrôlée

**Lieu de travail :**

Travail à l'intérieur

## Formation / qualification

## Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Collégial	Gestion de commerces (DEC)	Français	410.D0
Secondaire	Secretarial Studies (DVS)	Anglais	5857
Secondaire	Secretarial Studies (Inuktitut) (DVS)	Anglais	5755
Secondaire	Secrétariat (DEP)	Français	5357
Secondaire	Secrétariat (Inuktitut) (DEP)	Français	5255
Collégial	Techniques de bureautique (DEC)	Français	412.A0
Collégial	Techniques de bureautique (option Coordination du travail de bureau) (DEC)	Français	412.AA
Collégial	Techniques de bureautique (option Microédition et hypermédia) (DEC)	Français	412.AB
Collégial	Techniques de comptabilité et de gestion (DEC)	Français	410.B0

## Précisions sur les voies de formation

Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique.

### Commentaires

- Une bonne maîtrise de la langue française écrite et orale est requise.
- Une bonne connaissance de l'anglais peut être exigée par certains employeurs.

## Employeurs

### Catégories d'employeurs

- Bureaux d'ingénieurs
- Commerces de détail
- Compagnies d'assurance
- Entreprises de fabrication
- Entreprises de services publics
- Établissements d'enseignement
- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial
- Institutions financières
- Municipalités

## Perspectives d'emploi

### Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2019-2023)

Diagnostic pour l'ensemble du Québec :

Bonnes

### Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2019-2021)

Indicateur pour l'ensemble du Québec :

Acceptables

### 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 d'Emploi-Québec et de Service Canada. Ces deux organismes utilisent des méthodes d'analyse différentes. Les données de Service Canada présentent des prévisions de croissance et de besoins de main-d'oeuvre d'ici la fin de 2021 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions d'Emploi-Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2023 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.

---



# Secrétaire juridique

Code CNP-R : 1242-001

Modifié le : 2020-09-23

## Titre(s) synonyme(s)

Adjoint juridique, adjointe juridique

**Personne qui accomplit, dans des milieux juridiques, diverses tâches de soutien liées, entre autres, à la correspondance, à la recherche documentaire, à la mise à jour des dossiers et à la saisie de documents en vue d'assister les professionnels de l'organisation.**

## Tâches

- Saisit à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres et des documents juridiques tels que des actes notariés, des testaments, des affidavits, des requêtes, des mémoires et différents actes de procédure civile à partir d'instructions, dictées ou manuscrites, ou de documents.
- Fixe et confirme les rendez-vous et les dates de réunions et des conférences.
- Établit et tient à jour des systèmes de classement selon les principes établis pour la gestion des documents et des actes de procédure civile, pénale et criminelle et la sécurité des documents confidentiels.
- Ouvre et distribue le courrier, la correspondance électronique et les autres documents reçus.
- Coordonne la circulation des renseignements et des documents avec divers intervenants du milieu juridique.
- Révise tous les documents et les lettres à envoyer afin de s'assurer qu'ils sont conformes sur les plans linguistique, juridique et gouvernemental, relativement au vocabulaire et aux règles spécifiques du domaine.
- Effectue des tâches de comptabilité, de gestion et de perception de comptes auprès des clients.
- Assiste, au besoin, à des audiences devant les tribunaux, à des réunions ou à des conférences afin de noter l'information et de rédiger les comptes rendus.
- Exécute d'autres tâches générales de bureau.
- Peut recevoir les signatures et assermenter les clients.

### Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler des données (3)	Parler - Signaler (6)	Opérer - Manipuler (4)

## Conditions de travail

### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Horaire	14,00 \$ - 16,49 \$	29,50 \$ - 32,49 \$	2019

### Commentaires

Le salaire peut varier selon les régions, l'importance du bureau et le secteur (public ou privé).

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe

Travail de jour surtout

### Environnement social

Contacts avec la clientèle, les officiers de justice (huissiers, syndics) et le personnel de son bureau ainsi qu'avec le personnel de bureau de la partie adverse.

### Environnement physique

**Conditions ambiantes :**

Endroit où la température est contrôlée

**Lieu de travail :**

Travail à l'intérieur

## Formation / qualification

### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	Secretarial Studies - Legal (AVS)	Anglais	5726
Secondaire	Secrétariat juridique (ASP)	Français	5226

### Précisions sur les voies de formation

Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique.

## Employeurs

### Catégories d'employeurs

- Agences immobilières
- Bureaux de syndics
- Bureaux d'huissiers
- Cabinet d'avocats
- Compagnies d'assurance
- Études de notaires
- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial
- Municipalités
- Tribunaux et services correctionnels (municipalités)
- Tribunaux fédéraux
- Tribunaux provinciaux

## Perspectives d'emploi

### Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2019-2023)

**Diagnostic pour l'ensemble du Québec :**

Bonnes

### Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2019-2021)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :**

Acceptables

### 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 d'Emploi-Québec et de Service Canada. Ces deux organismes utilisent des méthodes d'analyse différentes. Les données de Service Canada présentent des prévisions de croissance et de besoins de main-d'oeuvre d'ici la fin de 2021 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions d'Emploi-Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2023 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.



# Secrétaire médical, secrétaire médicale

Code CNP-R : 1243-001

Modifié le : 2020-07-02

Personne qui accomplit, dans le milieu médical, diverses tâches administratives telles que la prise de rendez-vous et la saisie de documents médicaux en vue d'assister les gestionnaires et les professionnels de l'organisation.

## Tâches

- Accueille les clients et fixe les rendez-vous avec les médecins.
- Dépouille le courrier et prépare la correspondance.
- Répond au téléphone, gère les courriels et transmet l'information aux personnes concernées.
- Saisit à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des documents médicaux, des rapports, des articles, des historiques de cas et de la correspondance à partir de notes manuscrites ou enregistrées à l'aide d'un enregistreur vocal numérique.
- Veille au classement des dossiers et des documents confidentiels.
- Prépare des relevés financiers et utilise des méthodes de facturation.
- Assure la préparation et le suivi de réunions.
- Commande les fournitures et tient l'inventaire.

### Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler des données (3)	Parler - Signaler (6)	Opérer - Manipuler (4)

## Conditions de travail

### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Horaire	19,00 \$ - 21,49 \$	21,50 \$ - 23,99 \$	2019

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe

### Précisions

Travail possible le jour, le soir, les fins de semaine et les jours fériés.

### Environnement social

Contacts avec la clientèle et le personnel médical.

### Environnement physique

Conditions ambiantes :

Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail :

Travail à l'intérieur

## Formation / qualification

### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	Secretarial Studies - Medical (AVS)	Anglais	5727
Secondaire	Secrétariat médical (ASP)	Français	5227
Secondaire	Secrétariat médical (ASP) (Nouvelle version)	Français	5374

### Précisions sur les voies de formation

Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique.

## Employeurs

### Catégories d'employeurs

- Cabinets de médecins
- Centres communautaires de soins de santé (CISSS)
- Centres hospitaliers
- Cliniques chiropratiques

## Perspectives d'emploi

### Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2019-2023)

**Diagnostic pour l'ensemble du Québec :**

Bonnes

### Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2019-2021)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :**

Acceptables

### 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 d'Emploi-Québec et de Service Canada. Ces deux organismes utilisent des méthodes d'analyse différentes. Les données de Service Canada présentent des prévisions de croissance et de besoins de main-d'œuvre d'ici la fin de 2021 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions d'Emploi-Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2023 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.