

Adjoint, adjointe de direction

Code CNP-R : 1222-001

Modifié le : 2019-06-04

Personne qui effectue et coordonne diverses tâches et procédures administratives portant sur l'application de règlements, de directives, de procédures judiciaires, de méthodes de travail, d'activités de relations publiques, de recherche et d'analyse pour les dirigeants, les cadres supérieurs, les comités et les conseils d'administration afin de les assister dans l'exercice de leurs fonctions.

Tâches

- Analyse les notes de service, les mémoires et les rapports reçus et voit à ce que les personnes concernées y donnent suite.
- Rédige des exposés et des rapports et coordonne la préparation, la production et la présentation de ces documents.
- Prépare l'ordre du jour des réunions et prend les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions.
- Exécute des recherches, compile et prépare des données selon des demandes spécifiques.
- Rencontre des personnes ou des groupes au nom de la direction pour déterminer les problèmes et recommander diverses mesures et assure le suivi auprès des responsables.
- Donne des renseignements aux gestionnaires, au personnel ou au grand public au sujet des règles, des politiques et des procédures du service ou du programme.
- Coordonne les procédures administratives.

Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Coordonner (1)	Parler - Signaler (6)	Aucune fonction liée (8)

Conditions de travail

Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Annuel	27000 \$ - 31999 \$	73000 \$ - 82999 \$	2018

Organisation du travail

Travail à horaire fixe
Travail de jour surtout

Précisions

Travail nécessitant aussi de la disponibilité en fonction de l'horaire des activités (conseils d'administration, comités).

Environnement social

Travail en collaboration avec les gestionnaires et le personnel administratif.

Environnement physique

Conditions ambiantes : Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail : Travail à l'intérieur

Caractéristiques personnelles

Champs d'intérêt

- Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.
- Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- 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 comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

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 lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
- 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	C	Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.
2^e position	S	Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
3^e position	E	Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes.

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 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
- Courtoisie

- Diplomatie
- Entregent
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Facilité à communiquer
- Facilité d'adaptation
- Leadership
- Minutie
- 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.	Moyen
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
Coordination des membres :	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
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 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

Ordre d'ens.	Cycle	Discipline
Universitaire	1er cycle	Administration des affaires

Employeurs

Catégories d'employeurs

- Centres hospitaliers
- Commerces de détail
- Compagnies d'assurance
- Entreprises de fabrication
- Entreprises de services publics
- Établissements d'enseignement
- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial
- Grossistes
- Hôtels
- Institutions financières
- Municipalités
- Organismes communautaires et d'action sociale
- Services individuels et familiaux en assistance sociale

Perspectives d'emploi

Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2017-2021)

Diagnostic pour l'ensemble du Québec : Bonnes

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2018-2020)

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 2020 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions d'Emploi-Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2021 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
Comptable adjoint, comptable adjointe	1212-001
Secrétaire de direction	1222-002
Superviseur, superviseure de personnel de bureau	1211-001

Pour en savoir plus

Documents en ligne

Portrait : Nathalie Rivard, adjointe de direction (La Presse)

Année : 2014

Produit par : La Presse

Site Web : <http://www.lapresse.ca/affaires/economie/emploi/201410/27/01-4813064-portrait-nathalie-rivard-adjointe-de-direction.php>

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 : 1222-001

Code Cléo : 421.02