

## Travailleurs/travailleuses de bureau général

Les personnes dans ce domaine travaillent ordinairement dans un bureau. Ils remplissent des fonctions telles que dactylographier une lettre, répondre au téléphone, distribuer le courrier, et ranger les dossiers. Plusieurs activités sont exécutés à partir de machines de bureau telles qu'un ordinateur, une photocopieuse, et un télécopieur. Plusieurs travailleurs/travailleuses de bureau général travaillent dans des bureaux médicales, des bureaux d'hôpital, des bureaux d'affaires, et des bibliothèques. Ceux qui travaillent dans des bibliothèques peuvent exécuter un nombre d'ouvrages tels que ranger des livres et réparer les pages de livres endommagées.

Vous retrouverez ci-dessous des exemples de professions typiques ainsi que leurs codes. Référez-vous à la CNP ou d'autres livres de ressources professionnelles pour plus de renseignements sur les carrières dans ce domaine.

Exemples de Profession	Code CNP
Superviseur/superviseure de téléphonistes	1211
Secrétaire exécutif/secrétaire exécutive (sauf domaines juridique et médical)	1241
Dactylo	1411
Commis de bureau général/commis de bureau générale	1411
Commis aux dossiers	1411
Commis à la machine de traitement de texte	1411
Standardiste	1414
Réceptionniste	1414
Opérateur/opératrice à la saisie des données	1422
Commis à la paye	1432
Commis aux retours - bibliothèque	1451
Correspondancier/correspondancièr	1452
Sondeur/sondeuse d'opinion publique	1454
Commis aux enquêtes téléphoniques	1454
Trieur/trieuse de courrier	1511
Commis des postes	1511
Postier/postière	1512
Messenger/messagère	1513
Répartiteur/répartitrice de systèmes d'alarme	1525
Agent/agent	6525
Commis aux renseignements - service à la clientèle	6552