
TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

412.02

PLACEMENT

Finissants : 23 (0 homme – 23 femmes)

	2000		2001	
	nb	%	nb	%
Nombre de finissants répondants se destinant à l'emploi	16	100	20*	100
En emploi relié, temps plein (quel que soit le statut)	6	38	14	70
En emploi relié (temps partiel ou occasionnel)	8	50	6	30
Total en emploi relié	14	88	20	100
En emploi non relié	1	6	0	0
Sans emploi	1	6	0	0
Salaire horaire initial moyen	12,16 \$		12,57 \$	
Salaire horaire initial supérieur	17,52 \$		15,55 \$	
Salaire annuel moyen (initial)	22 131,20 \$		22 893,78 \$	
Autres : aux études : 0 non rejoints : 3 non disponible : 0				

* Nombre peu élevé de répondants se destinant à l'emploi

POSTES OFFERTS

- ✓ Technicienne de bureau
- ✓ Soutien de recherche
- ✓ Secrétaire-réceptionniste
- ✓ Agente de bureau
- ✓ Adjointe administrative
- ✓ Secrétaire-comptable
- ✓ Technicienne à l'information

MILIEUX DE TRAVAIL

- ✓ Organismes para-gouvernementaux
- ✓ Municipalités
- ✓ Bureaux d'assurances
- ✓ Commissions scolaires, cégeps, universités
- ✓ Entreprises privées (restaurants)
- ✓ Compagnies de gestion boursière
- ✓ Institutions bancaires
- ✓ Ministères

EXIGENCES DU MARCHÉ

- ✓ Autonomie
- ✓ Débrouillardise
- ✓ Minutie
- ✓ Maîtrise des logiciels informatiques
- ✓ Maîtrise du français
- ✓ Polyvalence
- ✓ Connaissance de l'anglais

COMMENTAIRES DES CONSEILLERS

- ✓ Plusieurs emplois ont été offerts à la suite du stage.
- ✓ Il y a actuellement une pénurie de techniciennes en bureautique puisque les employeurs ont besoin d'employées maîtrisant les nombreux logiciels utilisés dans leur entreprise. L'utilisation accrue de l'informatique sous toutes ses formes (présentations Power Point, sites web, production de documents) amène les étudiantes de cette technique à remplir des tâches très différentes de celles qui sont traditionnellement associées au métier de secrétaire.

COMMENTAIRES DES FINISSANTS

- Emplois appréciés étant donné la diversité des tâches et des compétences exigées.

POURSUITE D'ÉTUDES

Aucune