

Je choisis...



SECRETARIAT

5212 ■ 1 485 heures ■ Environ 14 mois

Principales tâches

- Mettre en page de la correspondance, des formulaires, des textes ou des procès-verbaux.
- Saisir à l'ordinateur des lettres, des rapports, des factures, à l'aide de différents logiciels.
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions du patron.
- Établir et tenir à jour les systèmes de classement des dossiers, du courrier et autres.
- Prendre les dispositions voulues pour les conférences et les réunions.
- Collaborer à l'entrée de données comptables.
- Rechercher des informations sur Internet.

Intérêts et aptitudes

- Facilité à communiquer
- Autonomie
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Entregent
- Esprit d'équipe

Professions visées

- Secrétaire
- Commis de bureau
- Réceptionniste -téléphoniste

Milieus de travail

- Compagnies d'assurances
- Entreprises privées
- Établissements d'enseignement
- Gouvernements et municipalités
- Institutions financières
- Secteur de la santé



→ *Deviens élève d'un jour!*

→ *Aide financière aux études*

Conditions d'admission

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou de son équivalent reconnu.
- OU
- Avoir au moins 16 ans au 30 septembre et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en français, anglais et mathématique, ou des apprentissages reconnus équivalents.
- OU
- Avoir au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et posséder les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général (TDG).



SECRETARIAT

Compétences du programme

Compétences du programme	Heures
01. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15
02. Appliquer une méthode de doigté	75
03. Réviser des textes d'affaires en français	90
04. Gérer l'information administrative	60
05. Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte	90
06. Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français	90
07. Effectuer des tâches comptables courantes	120
08. Utiliser une base de données	30
09. Se situer au regard de l'approche qualité	15
10. Effectuer des tâches comptables périodiques	60
11. Communiquer dans un contexte de travail de bureau	30
12. Utiliser des outils de télécommunication	30
13. Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau	75
14. Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français	90
15. Exploiter les fonctions de base d'un tableur	60
16. Gérer son temps	30
17. Produire de la correspondance d'affaires en anglais	90
18. Traiter les demandes relatives aux lois du travail	30
19. Traduire de la correspondance d'affaires en anglais	60
20. Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte	60
21. Concevoir la présentation visuelle d'un document	60
22. Produire des documents	75
23. Préparer des réunions d'affaires	30
24. Mettre à jour des dossiers	15
25. Utiliser des moyens de recherche d'emploi	30
26. S'intégrer au milieu de travail	75
Total	1 485



Particularités

- Enseignement individualisé.
- Possibilité d'un stage à l'étranger.
- Possibilité d'obtenir les DEP Secrétariat et Comptabilité (Adjoint administratif) en 2 100 heures.