

## Je choisis...



### SECRETARIAT

5357 ■ 1 485 heures ■ Environ 14 mois

#### Principales tâches

- Saisir à l'ordinateur des lettres, des rapports, des factures, à l'aide de différents logiciels.
- Concevoir des présentations, des tableaux, des graphiques et des modèles de documents.
- Corriger des textes et mettre en page des correspondances, formulaires, textes ou autres documents.
- Répondre à la clientèle et assurer le suivi de la correspondance.
- Organiser des réunions et des événements.
- Tenir à jour les agendas en fixant et en confirmant les rendez-vous.
- Établir et tenir à jour des systèmes de classement des dossiers, du courrier et autres.
- Collaborer à l'entrée de données comptables.
- Actualiser l'information diffusée sur des sites Internet ou sur des réseaux sociaux.

#### Qualités personnelles souhaitées

- Autonomie et entregent
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Souci du travail bien fait

#### Professions visées

- Secrétaire, commis de bureau
- Réceptionniste - téléphoniste
- Commis à la saisie de données

#### Milieus de travail

- Entreprises privées
- Bureaux de services professionnels
- Compagnies d'assurances, institutions financières
- Gouvernements, municipalités, écoles
- 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<sup>e</sup> 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) ainsi que les préalables spécifiques, ou des apprentissages reconnus équivalents.



### SECRETARIAT

#### Compétences du programme

Compétences du programme	Heures
01. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15
02. Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	75
03. Effectuer le traitement des textes	90
04. Assurer la qualité du français écrit	60
05. Assurer le service à la clientèle	60
06. Effectuer la gestion documentaire	60
07. Produire des feuilles de calcul	30
08. Concevoir des présentations	30
09. Rédiger des textes professionnels en français	60
10. Effectuer des opérations comptables	90
11. Produire des lettres	75
12. Créer des bases de données	45
13. Gérer l'encaisse	45
14. Traduire des textes	75
15. Concevoir des tableaux et des graphiques	60
16. Réaliser la conception visuelle de documents	90
17. Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	90
18. Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques	30
19. Interagir en anglais en contexte professionnel	45
20. Assurer le suivi de la correspondance	75
21. Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	60
22. Produire des rapports	60
23. Assurer un soutien technique	30
24. Coordonner des tâches multiples	45
25. S'intégrer au milieu de travail	90

1 485



#### Particularités

- Enseignement individualisé.