



Je choisis...



ADJOINT ADMINISTRATIF

5231/5357 ■ 2 340 heures ■ Environ 2 ans

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.
- Enregistrer des transactions financières dans des livres comptables.
- Produire les états financiers pour les PME.
- Calculer et préparer les chèques de paie.
- Produire des tableaux et des graphiques à l'aide d'un tableur.

Qualités personnelles souhaitées

- Autonomie
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Entregent
- Esprit d'équipe
- Souci du détail

Professions visées

- Adjoint administratif, adjointe administrative
- Secrétaire
- Commis à la comptabilité
- Commis à la paie

Milieus de travail

- Bureaux de comptables
- Commerces de détail, entreprises privées
- 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^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) ainsi que les préalables spécifiques, ou des apprentissages reconnus équivalents.

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. Produire des lettres	75
11. Traduire des textes	75
12. Concevoir des tableaux et des graphiques	60
13. Réaliser la conception visuelle de documents	90
14. Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	90
15. Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques	30
16. Assurer le suivi de la correspondance	75
17. Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	60
18. Produire des rapports	60
19. Assurer un soutien technique	30
20. Coordonner des tâches multiples	45
21. S'intégrer au milieu de travail	90
22. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30
23. Rechercher et échanger de l'information	60
24. Calculer et préparer des pièces justificatives	30
25. Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	60
26. Gérer l'encaisse	45
27. Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45
28. Interagir dans des situations professionnelles variées	30
29. Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	75
30. Produire les paies	30
31. Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	60
32. Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs	60
33. Assurer l'efficacité de son travail	75
34. Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75
35. Effectuer des tâches de fin de période	75
36. Effectuer des tâches de fin d'année	75
37. Produire la déclaration de revenu d'un particulier	60
38. Implanter un système comptable	45
39. Assurer son cheminement professionnel	30
40. S'intégrer au milieu de travail	120
Total	2 340

Particularités

- Enseignement individualisé.
- Ce programme conduit à l'obtention des diplômes d'études professionnelles en Comptabilité et en Secrétariat.