



*Je choisis...*



**ADJOINT ADMINISTRATIF**

5231/5212 ■ 2 100 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<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 avoir réussi le test de développement général.

**Compétences du programme (36)**

**Heures**

• Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30
• Produire des tableaux et des graphiques	60
• Calculer et préparer des pièces justificatives	30
• Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	60
• Gérer l'encaisse	45
• Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45
• Produire les paies	30
• Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	60
• Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs	60
• Assurer l'efficacité de son travail	75
• Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75
• Effectuer des tâches de fin de période	75
• Effectuer des tâches de fin d'année	75
• Produire la déclaration de revenu d'un particulier	60
• Implanter un système comptable	45
• S'intégrer au milieu de travail (comptabilité)	120
• Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15
• Appliquer une méthode de doigté	75
• Réviser des textes d'affaires en français	90
• Gérer l'information administrative	60
• Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte	90
• Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français	90
• Se situer au regard de l'approche qualité	15
• Communiquer dans un contexte de travail de bureau	30
• Utiliser des outils de télécommunication	30
• Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau	75
• Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français	90
• Produire de la correspondance d'affaires en anglais	90
• Traduire de la correspondance d'affaires en anglais	60
• Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte	60
• Concevoir la présentation visuelle d'un document	60
• Produire des documents	75
• Préparer des réunions d'affaires	30
• Mettre à jour des dossiers	15
• Utiliser des moyens de recherche d'emploi	30
• S'intégrer au milieu de travail (secrétariat)	75
	<b>2 100</b>



**Particularités**

- Enseignement individualisé.
- Possibilité d'un stage à l'étranger.
- Programme menant à l'obtention des diplômes d'études professionnelles en Comptabilité et en Secrétariat.