

*Trace
ton avenir*



Secrétariat

DEP_5357

SECRÉTAIRE

OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Développer des attitudes liées à l'éthique professionnelle, au sens des responsabilités et au respect de la législation des affaires
- Agir avec autonomie et professionnalisme en accomplissant des tâches variées et des activités inhérentes au travail de secrétariat
- Développer les compétences nécessaires à l'utilisation des outils bureautiques

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Préserver et promouvoir la qualité de la langue française
- S'intéresser aux technologies bureautiques et aux communications
- Gérer des priorités et travailler avec les procédures établies
- Avoir un bon sens de l'organisation
- S'assurer de la qualité des documents produits

TÂCHES DU MÉTIER

- Accueillir et répondre à la clientèle en français et en anglais
- Assurer le suivi de la correspondance
- Saisir des textes et produire des données
- Rédiger, traduire et recevoir de la correspondance en français et en anglais
- Gérer les agendas partagés et fournir du soutien technique
- Planifier et organiser la tenue de réunions et d'événements
- Concevoir et produire différents documents (tableaux, graphiques, rapports, etc.)
- Effectuer des opérations liées à la comptabilité
- Faire le suivi des ressources matérielles du bureau
- Gérer et classer des documents
- Actualiser l'information diffusée sur Internet

EMPLOYEURS POTENTIELS

- Institutions financières
- Organismes parapublics et communautaires
- Petites et moyennes entreprises commerciales ou de services
- Organismes gouvernementaux
- Industries

SECRÉTAIRE

| CODE | ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE | HEURES |
|---------|--|--------|
| 460-501 | 1. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation | 15 |
| 460-515 | 2. Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français | 75 |
| 460-526 | 3. Effectuer le traitement des textes | 90 |
| 460-534 | 4. Assurer la qualité du français écrit | 60 |
| 460-544 | 5. Assurer le service à la clientèle | 60 |
| 460-554 | 6. Effectuer la gestion documentaire | 60 |
| 460-562 | 7. Produire des feuilles de calcul | 30 |
| 460-572 | 8. Concevoir des présentations | 30 |
| 460-584 | 9. Rédiger des textes professionnels en français | 60 |
| 460-596 | 10. Effectuer des opérations comptables | 90 |
| 460-605 | 11. Produire des lettres | 75 |
| 460-613 | 12. Créer des bases de données | 45 |
| 460-623 | 13. Gérer l'encaisse | 45 |
| 460-635 | 14. Traduire des textes | 75 |
| 460-644 | 15. Concevoir des tableaux et des graphiques | 60 |
| 460-656 | 16. Réaliser la conception visuelle de documents | 90 |
| 460-666 | 17. Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais | 90 |
| 460-672 | 18. Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques | 30 |
| 460-683 | 19. Interagir en anglais en contexte professionnel | 45 |
| 460-695 | 20. Assurer le suivi de la correspondance | 75 |
| 460-704 | 21. Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements | 60 |
| 460-714 | 22. Produire des rapports | 60 |
| 460-722 | 23. Assurer un soutien technique | 30 |
| 460-733 | 24. Coordonner des tâches multiples | 45 |
| 460-746 | 25. S'intégrer au milieu de travail | 90 |

Durée en heures : 1 485

CONDITIONS D'ADMISSION

| 16 ANS ET PLUS | | |
|----------------|--------------|---------|
| Français | Mathématique | Anglais |
| 4 | 4 | 4 |

| TDG ET PRÉALABLES SPÉCIFIQUES (18 ANS ET PLUS) | | | |
|--|--------|---------|--------|
| Français | | Anglais | |
| Adultes | Jeunes | Adultes | Jeunes |
| 3103-1, 3104-1, 3105-1 | 308 | 2101-4 | 204 |

TU AS DE L'EXPÉRIENCE DANS CE DOMAINE ?

Avec la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), tu peux faire évaluer et reconnaître tes compétences actuelles. Tu pourras développer les autres compétences à temps partiel, tout en continuant ton emploi et ainsi obtenir ton diplôme d'études professionnelles (DEP). Pour des informations: 418 228-5541, poste 26090.

LA FP POUR RÉUSSIR

Lieu de formation

Centre de formation professionnelle Pozer

- 📍 425, 16^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 4W2
- ☎ 418 228-5541, poste 61500
- 📠 418 226-2637
- ✉ cfp.pozer@csbe.qc.ca

Centre de formation des Bâtisseurs (secteur Sainte-Marie)

- 📍 925, route Saint-Martin
Sainte-Marie (Québec) G6E 1E6
- ☎ 418 386-5541, poste 61300
- 📠 418 386-1907
- ✉ cf.batisseurs.ste-marie@csbe.qc.ca

Demande d'admission

Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises

- 📍 1925, 118^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7
- ☎ 418 228-5541, poste 26200
1 866 884-laFP
- 📠 418 226-2626
- ✉ admission@csbe.qc.ca