

MOI, JE SUIS **SECRETÀIRE**

Code du programme : 5357 (Nouvelle version)
Durée : 1 485 heures sur une période d'un an et demi
Lieu de formation : Pavillon Central

PARTICULARITÉS

- Enseignement individualisé à temps plein en présence à l'école
- Stage en entreprise de 3 semaines à la fin de la formation
- Formation à distance. Ancien programme 5212

CONDITION D'ADMISSION

Vous devez détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou son équivalent reconnu ou répondre à l'un de ces profils :

Être âgé de 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4e secondaire en français, anglais et mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre;

OU

Être âgé d'au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et avoir réussi le test de développement général (TDG), ou les apprentissages reconnus équivalents prescrits par le ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport.

EMPLOYEURS FUTURS

- Bureaux d'ingénieurs
- Compagnies d'assurance
- Entreprises de services publics
- Établissements d'enseignement
- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial
- Institutions financières
- Municipalités
- PME

ORGANISATION DU TRAVAIL

- Travail à horaire fixe
- Travail principalement de jour

ET **DIPLÔMÉE**

Une formation qui permet d'acquérir les connaissances, habiletés et attitudes nécessaires pour effectuer avec professionnalisme l'ensemble des tâches liées à la pratique du métier telles que la rédaction et la révision de textes et correspondances en français et en anglais, ainsi que la gestion de l'information administrative à l'aide des outils informatiques appropriés. De plus, les compétences développées permettent de maîtriser les notions d'approche qualité, de gestion du temps, de traiter des demandes relatives aux lois du travail, de mettre à jour des dossiers et de préparer des réunions d'affaires.



UN ACCÈS RAPIDE À UNE CARRIÈRE PASSIONNANTE !



EN SECRÉTARIAT

CONTENU DE LA FORMATION

HEURES

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15
Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	75
Effectuer le traitement des textes	90
Assurer la qualité du français écrit	60
Assurer le service à la clientèle	60
Effectuer la gestion documentaire	60
Produire des feuilles de calcul	30
Concevoir des présentations	30
Rédiger des textes professionnels en français	60
Effectuer des opérations comptables	90
Produire des lettres	75
Créer des bases de données	45
Gérer l'encaisse	45
Traduire des textes	75
Concevoir des tableaux et des graphiques	60
Réaliser la conception visuelle de documents	90
Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	90
Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques	30
Interagir en anglais en contexte professionnel	45
Assurer le suivi de la correspondance	75
Concevoir la présentation visuelle d'un document	60
Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	60
Produire des rapports	60
Assurer un soutien technique	30
Utiliser des moyens de recherche d'emploi	30
Coordonner des tâches multiples	45
S'intégrer au milieu de travail	90
Durée totale :	1 485