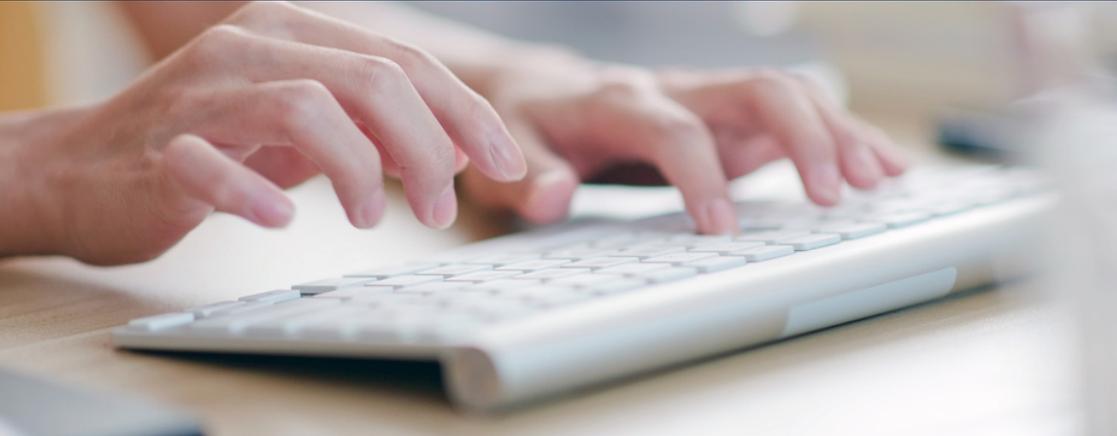


5357 DEP SECRÉTARIAT ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE



Formation
professionnelle
des Navigateurs



Tu es une personne **sociable, autonome** et **organisée** qui aime le **travail de bureau** et les choses bien faites ? Tu as le goût de travailler pour une entreprise afin d'effectuer des **tâches administratives** pour soutenir le travail des gestionnaires ? Notre DEP est fait pour toi ! Dans l'exercice de tes fonctions, tes **responsabilités multiples** varieront selon le type et la taille de l'entreprise. Tu pourras saisir des textes et des données à l'ordinateur; rédiger, concevoir et mettre en page des documents tout en veillant à leur qualité (orthographe, syntaxe et grammaire); répondre à la clientèle; assurer le suivi de la correspondance; organiser des réunions et des événements; effectuer la gestion documentaire; etc.

MÉTIERS

- Secrétaire
- Secrétaire-réceptionniste
- Agent / agente d'administration
- Préposé / préposée à la saisie de données
- Commis de bureau
- Commis à la gestion des ressources

EMPLOYEURS

- Entreprises privées et organismes publics
- Établissements d'enseignement
- Bureaux de professionnels
- Hôpitaux
- Municipalités, gouvernements et Forces armées canadiennes
- Etc.

AVANTAGES DE NOTRE FORMATION

- Des études sur-mesure pour une excellente conciliation études-travail-famille :
 - enseignement en individualisé : étudie à ton rythme et termine ton DEP plus vite;
 - cours 5 jours/semaine, 4 jours/semaine ou 3 jours/semaine;
 - possibilité de suivre ses cours en classe ou en ligne (mode synchrone).
- Partenariat avec de nombreuses entreprises de la région pour les stages.
- Personnel enseignant ayant exercé ou exerçant la profession.
- Formation gratuite (hors coût du matériel).

LISTE DES COURS

Énoncé de la compétence	Nombre d'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
Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	60
Produire des rapports	60
Assurer un soutien technique	30
Coordonner des tâches multiples	45
S'intégrer au milieu de travail	90



1485 heures



3 semaines de stage



Excellentes perspectives d'emploi



Min : 16 \$/h
Max : 31,20 \$/h

Découvre les conditions d'admission sur notre site Web.

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE GABRIEL-ROUSSEAU



MON PLAN A
C'EST taformation.ca

Mise à jour : 19/12/2022

Centre de services scolaire des Navigateurs
Québec