



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 ou à la gestion des ressources

EMPLOYEURS

- Entreprises privées et organismes publics
- Établissements d'enseignement
- Bureaux de professionnels
- Hôpitaux
- Municipalités et gouvernements

AVANTAGES DE NOTRE FORMATION

- Possibilité de suivre le DEP en alternance travail-études (20 % de la formation en entreprise).
- 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, du lundi au vendredi;
 - cours en classe ou en ligne (mode synchrone);
- Partenariat avec de nombreuses entreprises de la région.
- 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



Alternance travail-études et stage



Excellentes perspectives d'emploi



Min : 20,50 \$/h
Max : 43,27 \$/h

Découvre les conditions d'admission sur notre site Web.

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE GABRIEL-ROUSSEAU



MON PLAN A

C'EST taformation.ca

Sur le territoire de Lévis, nos **5** centres de formation professionnelle offrent plus de **25** programmes dans **8** secteurs d'activités différents. Pour nous découvrir, viens vivre l'expérience **Élève d'un jour** !

MON PLAN "A"

C'EST LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES NAVIGATEURS

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

Adjoint administratif
Comptabilité
Gestion de communauté et marketing Web
Gestion d'une entreprise de la construction
Lancement d'une entreprise
Représentation
Secrétariat
Secrétariat médical
Vente-conseil
Vente-conseil automobile

MINESET TRAVAUX DE CHANTIER

Conduite d'engins de chantier
Conduite de grues

SOINS ESTHÉTIQUES

Coiffure
Esthétique
Épilation

ÉLECTROTECHNIQUE

Électricité
Électromécanique de systèmes automatisés
Installation et réparation d'équipement de télécommunication
Montage de lignes électriques et de télécommunications
Réparation et service en électronique

ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ

Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé
Mécanique automobile
Mécanique d'engins de chantier
Mécanique de véhicules lourds routiers
Mécanique spécialisée d'équipement lourd

SANTÉ

Assistance à la personne en établissement et à domicile
Santé, assistance et soins infirmiers

MÉTALLURGIE

Soudage-assemblage
Soudage haute pression

TRANSPORT

Matelotage

