

APTITUDES ET INTÉRÊTS

CE PROGRAMME TE CONVIENT-T-IL?

TU MAÎTRISES la langue française (orale et écrite) ;

TU AIMES travailler avec le public et tu sais faire preuve de discrétion ;

TU AS le sens de l'organisation et des responsabilités ;

TU AIMES accomplir des tâches individuelles du début à la fin ;

TU AS la capacité de travailler en position assise pendant de longues périodes ;

TU AIMES la communication et le service à la clientèle ;

TU AS le souci du travail bien fait ;

TU AS une aisance à utiliser les outils et les programmes informatiques ;

TU AIMES travailler en contact avec des personnes ou les aider ;

TU AS une apparence soignée et professionnelle.

LA FORMATION PROFESSIONNELLE et ses multiples possibilités!

L'obtention d'une diplomation ou d'une qualification

Des parcours de formation diversifiés

La poursuite d'études collégiales et/ou universitaires

Le démarrage d'une entreprise

Administration, commerce et informatique



INFORMATION ET ADMISSION

Centre multiservice des Samares

333, rue Sir-Mathias-Tellier Sud
Joliette (Québec) J6E 6E6

Téléphone : 450 758-3552
Sans frais : 1 866 758-3665



Centre de services scolaire des Samares
Québec

Vous avez des questions?

Consultez le service d'orientation de votre école
OU

SARCA

Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement

centremultiservice.ca



Un centre de formation qui se démarque



CHOISIR CE PROGRAMME, C'EST APPRENDRE À :

SAISIR des textes et des données à l'ordinateur ;

RÉDIGER des documents et concevoir des présentations, des tableaux, des graphiques et des modèles de documents, avec ou sans indications ;

RÉVISER, mettre en forme des documents saisis par une autre personne et traduire des textes ;

CORRIGER les textes, effectuer la mise en page, relier et distribuer les documents ;

VEILLER à la qualité des documents produits, en tout temps, en vérifiant l'orthographe, la syntaxe et l'application des règles grammaticales ;

PRODUIRE des documents de qualité, répondre à la clientèle, assurer le suivi de la correspondance, organiser des réunions et des événements ;

EFFECTUER la gestion documentaire en ouvrant, en classant et en tenant à jour des dossiers et des registres traditionnels et informatisés; fournir du soutien technique à l'occasion pour l'utilisation de l'équipement et l'intégration du nouveau personnel ;

TENIR à jour les agendas en fixant et en confirmant les rendez-vous; contribuer à la gestion des ressources matérielles du bureau ;

EFFECTUER des opérations comptables comme la tenue des livres, les dépôts bancaires ainsi que le suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients ;

ACTUALISER l'information diffusée sur des sites Internet ou sur des réseaux sociaux.

SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE

- ASP Secrétariat médical
- ASP Secrétariat juridique
- ASP Lancement d'une entreprise



AUX ENDROITS DE TRAVAIL SUIVANTS :

- Entreprises privées et publiques ;
- Services gouvernementaux ;
- Municipalités ;
- Établissements d'enseignement ;
- Compagnies d'assurances ;
- Secteur de la santé ;
- Institutions financières ;
- Bureaux de professionnels.

AFIN D'EXERCER LE MÉTIER DE :

- Secrétaire ;
- Secrétaire-réceptionniste ;
- Commis à la saisie de données ;
- Agente de bureau, agent de bureau ;
- Secrétaire administrative, secrétaire administratif ;
- Secrétaire de direction.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent reconnu **OU**
- 16 ans au 30 septembre et 4^e secondaire en français, anglais et mathématiques **OU**
- 18 ans et les préalables fonctionnels.

EXIGENCES À L'ADMISSION

- Certificat de naissance émis par l'État civil (original grand format) ;
- Dernier relevé des apprentissages du MEQ (original) ;
- S'il y a lieu, le plus récent bulletin de l'année en cours ou profil de formation.

LISTE DE COURS

Métier et formation	15 heures
Révision de textes en français	75 heures
Traitement de textes	90 heures
Qualité du français écrit	60 heures
Service à la clientèle	60 heures
Gestion documentaire	60 heures
Production de feuilles de calcul	30 heures
Conception de présentations	30 heures
Rédaction de textes en français	60 heures
Opérations comptables	90 heures
Production de lettres	75 heures
Création de bases de données	45 heures
Gestion de l'encaisse	45 heures
Traduction	75 heures
Conception de tableaux et de graphiques	60 heures
Conception visuelle de documents	90 heures
Rédaction de textes en anglais	90 heures
Médias numériques	30 heures
Interaction en anglais	45 heures
Suivi de la correspondance	75 heures
Réunions et événements	60 heures
Production de rapports	60 heures
Soutien technique	30 heures
Coordination de tâches multiples	45 heures
Intégration au milieu de travail	90 heures

TOTAL

1485 heures

LIEUX DE FORMATION

Centre de formation de l'Argile - Joliette

Centre de formation de Montcalm - Saint-Roch-de-l'Achigan

Formation virtuelle

