



AEC – Bureautique Office Administration (profil bilingue)

Jour | 3 SESSIONS
750 heures

AEC
LCE.58

Choisir une formation d'adjoint administratif, c'est ouvrir des portes vers une multitude de postes! En moins d'un an, les étudiants développent les compétences qui leur permettront d'occuper des emplois dans le vaste domaine du soutien administratif. Soutenir un gestionnaire dans ses tâches, organiser des activités, réaliser la mise en page professionnelle de documents, coordonner la gestion des projets d'une équipe, autant de défis différents à relever!

Le programme vise également à développer les savoir-faire (capacité de travailler sous pression, sens de l'organisation, minutie, aptitudes au travail d'équipe, etc.) et le savoir-être (diplomatie, discrétion, etc.) qui sont si recherchés par les employeurs. De plus, quatre cours vous seront partiellement ou complètement enseignés en anglais ce qui vous permettra d'être fonctionnel pour accomplir des tâches fréquemment exigées par les employeurs (répondre au téléphone, accueillir des clients etc.).

Profil du candidat

- Vous aimez les tâches variées et non routinières.
- Vous désirez relever des défis.
- Vous êtes en mesure de travailler sous pression par moment.
- Vous êtes capable d'utiliser les fonctions de base d'un ordinateur

Excellentes perspectives professionnelles (la profession la plus en demande à Québec)

- Adjoint administratif
- Adjoint à la direction
- Agent d'administration
- Assistant de direction
- Agent administratif
- Agent de soutien administratif
- Superviseur de bureau
- Secrétaire administrative
- Secrétaire de direction
- Agent de service à la clientèle

Nous joindre

- ❖ Vincent Filion
418-656-6921(292)

Grilles des cours

- Analyse de la fonction de travail (anglais) 45 h
- Outils et systèmes de gestion en bureautique 60 h
- Productions de documents (bilingue) 90 h
- Français écrit 45 h
- Organisation et suivi du travail de bureau (bilingue) 90 h
- Traitement de textes 90 h
- Français écrit 45 h
- Soutien du gestionnaire dans ses activités professionnelles (bilingue) 90 h
- Traitement de données 90 h
- Service à la clientèle et communication interpersonnelle 60 h
- Français écrit 45 h
- ❖ Moyenne de 20 heures de cours semaine (jour)
- ❖ Conciliation études-famille

Conditions d'admission

Satisfaire l'une des conditions suivantes:

- Avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire.
- Être visé par une entente conclue entre le collège et un employeur ou par un programme gouvernemental.
- Avoir complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.