

FAIS
ce que
T'AIMES
vraiment



DEP 5357



Secrétariat

SECRÉTAIRE

OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Développer des attitudes liées à l'éthique professionnelle, au sens des responsabilités et au respect de la législation des affaires
- Agir avec autonomie et professionnalisme en accomplissant des tâches variées et des activités inhérentes au travail de secrétariat
- Développer les compétences nécessaires à l'utilisation des outils bureautiques

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Préserver et promouvoir la qualité de la langue française
- S'intéresser aux technologies bureautiques et aux communications
- Gérer des priorités et travailler avec les procédures établies
- Avoir un bon sens de l'organisation
- S'assurer de la qualité des documents produits

TÂCHES DU MÉTIER

- Accueillir et répondre à la clientèle en français et en anglais
- Assurer le suivi de la correspondance
- Saisir des textes et produire des données
- Rédiger, traduire et recevoir de la correspondance en français et en anglais
- Gérer les agendas partagés et fournir du soutien technique
- Planifier et organiser la tenue de réunions et d'évènements
- Concevoir et produire différents documents (tableaux, graphiques, rapports, etc.)
- Effectuer des opérations liées à la comptabilité
- Faire le suivi des ressources matérielles du bureau
- Gérer et classer des documents
- Actualiser l'information diffusée sur Internet

EMPLOYEURS POTENTIELS

- Institutions financières
- Organismes parapublics et communautaires
- Petites et moyennes entreprises commerciales ou de services
- Organismes gouvernementaux
- Industries

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

WWW.FAISCEQUETAIMESVRAIMENT.CA | 418 228-5541, p. 26200 | 1 866 884-1aFP

CODE	ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	HEURES
460-501	1. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15
460-515	2. Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	75
460-526	3. Effectuer le traitement des textes	90
460-534	4. Assurer la qualité du français écrit	60
460-544	5. Assurer le service à la clientèle	60
460-554	6. Effectuer la gestion documentaire	60
460-562	7. Produire des feuilles de calcul	30
460-572	8. Concevoir des présentations	30
460-584	9. Rédiger des textes professionnels en français	60
460-596	10. Effectuer des opérations comptables	90
460-605	11. Produire des lettres	75
460-613	12. Créer des bases de données	45
460-623	13. Gérer l'encaisse	45
460-635	14. Traduire des textes	75
460-644	15. Concevoir des tableaux et des graphiques	60
460-656	16. Réaliser la conception visuelle de documents	90
460-666	17. Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	90
460-672	18. Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques	30
460-683	19. Interagir en anglais en contexte professionnel	45
460-695	20. Assurer le suivi de la correspondance	75
460-704	21. Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	60
460-714	22. Produire des rapports	60
460-722	23. Assurer un soutien technique	30
460-733	24. Coordonner des tâches multiples	45
460-746	25. S'intégrer au milieu de travail	90

Durée en heures : 1 485

CONDITIONS D'ADMISSION

16 ans et plus		
Français	Mathématique	Anglais
4	4	4

TDG et préalables spécifiques (18 ans et plus)			
Français		Anglais	
Adultes 3103-1, 3104-1, 3105-1	Jeunes 308	Adultes 2101-4	Jeunes 204

TU AS DE L'EXPÉRIENCE ?

- Obtiens ton DEP par la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
- À temps partiel, tout en conservant ton emploi :
 - » Évaluations pratiques en centre de formation ou dans ton entreprise
 - » Courtes formations adaptées aux personnes qui ont de l'expérience
- Entrée en continu

INFORMATION : 418 228-5541, poste 26090

rac@cssbe.gouv.qc.ca | www.cssbe.gouv.qc.ca/rac

Lieu de formation

Centre de formation professionnelle Pozer

- 📍 425, 16^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 4W2
- ☎ 418 228-5541, poste 61500
- 📠 418 226-2637
- ✉ cfp.pozer@cssbe.gouv.qc.ca

Demande d'admission

Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises

- 📍 1925, 118^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7
- ☎ 418 228-5541, poste 26200 / 1 866 884-laFP
- 📠 418 226-2626
- ✉ admission@cssbe.gouv.qc.ca