

Secrétariat

(# 5212)



Durée de la formation

1485 heures

Sanction des études

Diplôme d'études professionnelles (DEP)

Objectifs du programme

Développer les compétences nécessaires pour l'application des principes, des règles et des méthodes suivantes : une méthode de doigté, la révision de textes en français, la gestion de l'information et du temps, l'approche qualité, la conception et la présentation visuelle d'un document, la rédaction et la disposition de la correspondance en français; développer les compétences nécessaires pour l'utilisation des outils informatiques ci-après : logiciels de base de données, de traitement de texte, de tableur, et de communication; développer les compétences nécessaires pour communiquer et gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau; développer les compétences pour la réalisation des tâches de secrétariat telles que : produire et recevoir de la correspondance en français, produire des documents, traiter les demandes relatives aux lois du travail, mettre à jour des dossiers, préparer des réunions, effectuer des tâches comptables, produire ou traduire de la correspondance en anglais.

Particularité de la formation

Enseignement individualisé. À Chibougamau : entrées périodiques (le premier lundi de chaque mois).

Contenu du programme

Heures

▶ Métier et formation	15 h
▶ Méthode de doigté	75 h
▶ Révision de texte en français	90 h
▶ Gestion de l'information	60 h
▶ Traitement de texte de base	90 h
▶ Rédaction en français	90 h
▶ Tâches comptables courantes	120 h
▶ Base de données	30 h
▶ Approche qualité	15 h
▶ Tâches comptables périodiques	60 h
▶ Communication	30 h
▶ Outils de télécommunication	30 h
▶ Communication bilingue	75 h
▶ Correspondance en français	90 h
▶ Tableur	60 h
▶ Gestion du temps	30 h
▶ Correspondance en anglais	90 h

▶ Lois du travail	30 h
▶ Traduction en anglais	60 h
▶ Traitement de texte avancé	60 h
▶ Éditique	60 h
▶ Production de documents	75 h
▶ Réunions d'affaires	30 h
▶ Mise à jour de dossiers	15 h
▶ Moyens de recherche d'emploi	30 h
▶ Intégration au travail	120 h

Conditions d'admission

- ▶ Posséder les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ou des apprentissages reconnus équivalents.

ou

- ▶ Être âgé de 18 ans et posséder les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général (TDG).

ou

- ▶ Posséder les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique et poursuivre sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle afin d'obtenir les unités de 4^e secondaire.

Qualités recherchées

- ▶ Maîtrise du français
- ▶ Sens de l'organisation
- ▶ Entregent et courtoisie
- ▶ Autonomie et initiative
- ▶ Discrétion
- ▶ Habileté à utiliser l'informatique
- ▶ Bilinguisme un atout

Employeurs potentiels

- ▶ Bureaux d'ingénieurs
- ▶ Compagnies d'assurance
- ▶ Établissements d'enseignement
- ▶ Gouvernement fédéral et provincial
- ▶ Institutions financières
- ▶ Municipalités

Profession visée

1241 – SECRÉTAIRE

Les secrétaires sont des collaboratrices et collaborateurs de premier plan qui veillent à la bonne marche d'un bureau. Leur expertise en rédaction et en mise en pages de documents d'affaires, en tenue de livres et en traitement de textes les rend d'ailleurs indispensables dans presque tous les types d'entreprises.

Les personnes diplômées en secrétariat travaillent généralement 35 heures par semaine. Elles répondent au téléphone, confirment les rendez-vous, classent le courrier et font de la comptabilité. Elles s'occupent aussi de répondre aux questions de la clientèle. Une facilité à communiquer avec le public et une bonne humeur constante sont des impératifs, car les secrétaires représentent souvent le premier contact du public avec l'entreprise.

Taux horaire (2005) : entre 12,00 \$ et 21,49 \$.

Personnes ressources

Chapais - Chibougamau

M^{me} Carole Dubé

418-748-7621,

option 2, poste 3330

cdube@csbaiejames.qc.ca

Label-sur-Quévillon

M^{me} Nathalie Hurens

819-755-3317, poste 267

hurens.nathalie@csbaiejames.qc.ca

Matagami

M. Jean-Robert Gagnon

819-739-4361, poste 225

gagnon.jeanrobert@csbaiejames.qc.ca

