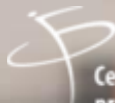


SECRÉTARIAT


Centre de formation
professionnelle Jonquière

13 mois de formation !

90%
DE PLACEMENT
DEPUIS 3 ANS

Le finissant de ce programme accomplit diverses tâches de soutien telles que la rédaction et la saisie de la correspondance d'affaires. Il utilise un logiciel de traitement de texte en vue d'assister les gestionnaires et les professionnels d'une organisation et d'assurer l'efficacité du fonctionnement administratif.

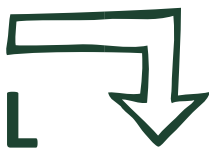


**PRENDS
TA PLACE**

5357 SECRÉTARIAT

1 485 HEURES

MON PROFIL



HABILETÉS ET INTÉRÊTS

- Je possède de bonnes habiletés à gérer les communications en français et en anglais
- Je maîtrise la langue française écrite
- J'ai de l'entregent, de la diplomatie et de la patience
- J'ai un bon esprit d'initiative
- Je suis habile en informatique
- J'ai une grande rigueur intellectuelle
- J'ai un grand sens des responsabilités et de la discrétion

PERSPECTIVES

PROFESSIONNELLES

CE PROGRAMME PRÉPARE À LA
FONCTION DE :

Secrétaire, opérateur d'unité de traitement de texte, commis de bureau, commis à la saisie des données, réceptionniste-téléphoniste.

DANS LES ENDROITS SUIVANTS :

Services gouvernementaux, municipalités, hôpitaux, institutions financières, compagnies d'assurances, entreprises privées et publiques, écoles.

CONDITIONS D'ADMISSION

- ▶ Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES);
OU
- ▶ Être âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire de l'entrée en formation et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques;
OU
- ▶ Être âgé d'au moins 18 ans au moment d'entreprendre sa formation et possède les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général (TDG) ainsi que les préalables spécifiques.

CONTENU DU PROGRAMME

ÉNONCÉS DES COMPÉTENCES	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



INSCRIPTION

www.admissionfp.com
ou formulaire papier disponible dans les centres de formation
professionnelle, les écoles ou les centres d'éducation des adultes

www.cfpjonquiere.com
418 695-5195