

SECRÉTARIAT

Formation individualisée

Secrétaire, agent et agente de bureau



DEP 1485 h

Conditions d'admission

Préalables académiques	Préalables fonctionnels	
16 ans ou +	18 ans ou +	16 ans ou +
4e Secondaire ou + (FRA-ANG-MAT)	TDG + FRA 3e ANG 2e	AENS

En suivant ce programme chez nous, tu bénéficieras des avantages suivants :

Une **formation individualisée** qui permet aux élèves intéressés de :

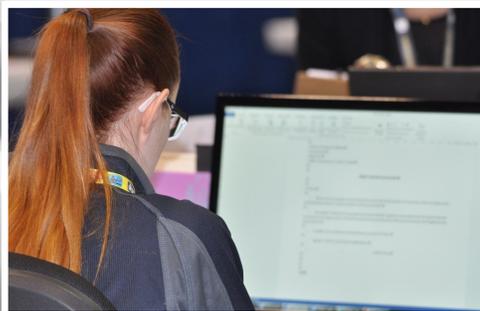
- Compléter le programme d'études à leur rythme.
- **Concilier travail, famille et études** grâce à un horaire flexible de 3 à 5 jours par semaine.
- Intégrer graduellement le marché de l'emploi en cours de formation.

Un centre reconnu auquel nombre d'employeurs font appel lorsqu'ils recherchent du personnel qualifié en Secrétariat.

Un diplôme te donnant accès à la spécialisation en *Secrétariat médical* ou en *Secrétariat juridique* à la fin du DEP.

Plus de détails sur le Centre et le programme d'études

cfh.csharricana.qc.ca



Le ou la secrétaire possède les compétences nécessaires pour exécuter ces tâches :

Utiliser les outils informatiques pour concevoir et produire des documents de présentation et des rapports dans un français impeccable.

Répondre à la clientèle et assurer le suivi des correspondances.

Assurer la tenue documentaire et la mise à jour des dossiers et registres.

Contribuer à la gestion des ressources matérielles, effectuer des opérations comptables et le suivi des comptes clients et fournisseurs.

Actualiser les informations diffusées sur les sites Internet et réseaux sociaux de l'employeur.

Contenu du programme

www.inforoutefpt.org



Ce programme vous intéresse?

Attitudes et intérêts requis

Tu es à l'aise pour travailler sur un poste de travail informatique et pour appliquer des procédures établies.

Tu aimes prendre des responsabilités et avoir à coordonner des activités diverses.

Tu apprécies le travail d'équipe tout autant que le travail autonome fait de manière impeccable.

Tu aimes travailler en présence du public et tu es à l'aise pour communiquer avec les gens.

Tu aimes travailler à l'intérieur d'un agenda bien défini tout en sachant faire preuve de souplesse dans l'organisation de tes tâches.

Aptitudes requises

Tu es habile à interpréter les consignes et le sens des mots. Tu es en mesure de relever et de classer les informations pertinentes.

Tu possèdes des bonnes habiletés motrices et une bonne dextérité manuelle et digitale.

Tu peux communiquer clairement des informations verbales ou écrites.

Contenu du programme

Français : 345 h Informatique : 345 h
Anglais : 210 h Comptabilité : 135 h
Bureautique, service et gestion: 450 h

Soutien aux études



Possibilité d'**hébergement gratuit** en résidence étudiante (chambres en occupation double).
Aide financière du MEES et de ton CLE local
Périodes d'aide et de soutien à l'apprentissage
Disponibilité d'une travailleuse sociale.



Pour informations supplémentaires

René Roy

819 732-3223 poste 3378

royr@csharricana.qc.ca



Taux de diplomation : Bon - élevé

Taux de placement : Très élevé

Salaire horaire médian : 20,25 \$

Le saviez-vous ???

Principaux employeurs

- Il y a plus de 3 400 secrétaires et agents de bureau en région qui œuvrent **dans tous les secteurs** d'activité.

Particularités de la profession

- La profession exige une grande polyvalence, la description de tâches peut varier énormément d'une organisation à l'autre et même à l'intérieur d'une même organisation.
- L'usage accru de logiciels spécialisés au travail exige de savoir s'ajuster à l'évolution des technologies.
- Les secrétaires sont un rouage important d'une entreprise en assurant la liaison et la qualité des communications entre les divers départements.
- Le salaire initial moyen était d'environ **600 \$ par semaine** avec un **taux de placement supérieur à 93%** (2013).