

*Trace  
ton avenir*



Secrétariat

DEP\_5357

# 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'événements
- 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

# SECRÉTAIRE

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	Jeunes	Adultes	Jeunes
3103-1, 3104-1, 3105-1	308	2101-4	204

### TU AS DE L'EXPÉRIENCE DANS CE DOMAINE ?

Avec la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), tu peux faire évaluer et reconnaître tes compétences actuelles. Tu pourras développer les autres compétences à temps partiel, tout en continuant ton emploi et ainsi obtenir ton diplôme d'études professionnelles (DEP). Pour des informations : 418 228-5541, poste 26090.

## LA FP POUR RÉUSSIR

### Lieu de formation

Centre de formation professionnelle Pozer

- 📍 425, 16<sup>e</sup> Rue  
Saint-Georges (Québec) G5Y 4W2
- ☎ 418 228-5541, poste 61500
- 📠 418 226-2637
- ✉ cfp.pozer@csbe.qc.ca

Centre de formation des Bâtisseurs  
(secteur Sainte-Marie)

- 📍 925, route Saint-Martin  
Sainte-Marie (Québec) G6E 1E6
- ☎ 418 386-5541, poste 61300
- 📠 418 386-1907
- ✉ cf.batisseurs.ste-marie@csbe.qc.ca

### Demande d'admission

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

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