

# SOUTIEN ADMINISTRATIF (ADJOINT ADMINISTRATIF)



Les diplômés en **Soutien administratif** possèdent un DEP en *Secrétariat* et un DEP en *Comptabilité*. Polyvalents, ils sont proches des administrateurs et effectuent une grande variété de tâches. Au cœur de l'action, ils travaillent dans des milieux variés : grandes entreprises, fonction publique, hôpitaux, bureaux d'ingénieurs, de comptables, d'avocats, etc.

## CONDITIONS D'ADMISSION À CE PROGRAMME

- DES (ou équivalence reconnue)
- **ou** français, anglais et mathématiques de 4<sup>e</sup> secondaire
- **ou** avoir 18 ans, avoir réussi le test de développement général (TDG) et répondre à certains préalables spécifiques de ce programme

*NB* Afin d'alléger la lecture, la forme masculine englobe le féminin dans les présents textes.

### Renseignements et admission :

- Centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci, **Saint-Laurent, 514 855.2273**
- Collège d'informatique et d'administration Verdun-LaSalle, **Verdun, 514 761.8022**

**Admission en ligne:** [srafp.com](http://srafp.com)

Explorez votre futur métier!  
en Secrétariat et/ou en Comptabilité  
[eve1jour.com](http://eve1jour.com)

[apprendre-un-metier.ca](http://apprendre-un-metier.ca)



# SOUTIEN ADMINISTRATIF (ADJOINT ADMINISTRATIF)

## Diplôme d'études professionnelles (DEP)

Environ 20 mois dont 7 semaines en stage (2235 heures)

### PARTICULARITÉS DU PROGRAMME

- milieux de stage à proximité;
- enseignement adapté aux situations du milieu de travail;
- apprentissage individualisé;
- accès à de l'équipement moderne;
- conduit à l'obtention de deux DEP.

### DESCRIPTION DU PROGRAMME


### HEURES

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation .....	15
Appliquer une méthode de doigté .....	75
Réviser des textes d'affaires en français .....	90
Gérer l'information administrative .....	60
Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte .....	90
Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français .....	90
Effectuer des tâches comptables courantes .....	120
Utiliser une base de données .....	30
Se situer au regard de l'approche qualité .....	15
Effectuer des tâches comptables périodiques .....	60
Communiquer dans un contexte de travail de bureau .....	30
Utiliser des outils de télécommunication .....	30
Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau .....	75
Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français .....	90
Exploiter les fonctions de base d'un tableur .....	60
Gérer son temps .....	30
Produire de la correspondance d'affaires en anglais .....	90
Traiter les demandes relatives aux lois du travail .....	30
Traduire de la correspondance d'affaires en anglais .....	60
Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte .....	60
Concevoir la présentation visuelle d'un document .....	60
Produire des documents .....	75
Préparer des réunions d'affaires .....	30
Mettre à jour des dossiers .....	15
Utiliser des moyens de recherche d'emploi .....	30
S'intégrer au milieu de travail .....	75
Se situer au regard du métier et de la démarche de formation comptabilité.....	30
Calculer et préparer des pièces justificatives.....	30
Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises .....	60
Gérer l'encaisse.....	45
Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs.....	60
Assurer l'efficacité de son travail.....	75
Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service .....	75
Effectuer des tâches de fin de période .....	75
Effectuer des tâches de fin d'année .....	75
Produire la déclaration de revenu d'un particulier.....	60
Implanter un système comptable .....	45
S'intégrer au milieu de travail .....	120

**TOTAL : 2235**

### LIEUX DE FORMATION

#### Centre de formation professionnelle

**Léonard-De Vinci** – Édifice Côte-Vertu   
3200, bd de la Côte-Vertu **Saint-Laurent** H4R 1P8  
**514 855.2273** [cfpdevinci.ca](http://cfpdevinci.ca)

 Côte-Vertu

 121 Ouest

#### Collège d'informatique et d'administration

**Verdun-LaSalle**  
1240, rue Moffat, **Verdun** H4H 1Y9  
**514 761.8022** [ciavl.ca](http://ciavl.ca)

 Jolicœur

 112