

MA PASSION, MON MÉTIER

Formation
professionnelle


Soutien
administratif



Vous faites preuve de professionnalisme et avez de l'ambition ?

Élargissez le spectre de vos tâches en jumelant des DEP en *Secrétariat* et/ou en *Comptabilité* à une formation d'adjointe ou adjoint administratif. Faites valoir votre potentiel auprès des administrateurs d'une grande entreprise, de la fonction publique ou d'un cabinet professionnel. Mettez vos compétences au service d'une entreprise que vous choisirez en fonction de vos intérêts.

- ▶ **DIPLÔME DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION**
- ▶ **FRAIS DE SCOLARITÉ ABORDABLES**
- ▶ **POSSIBILITÉ D'OBTENIR DES PRÊTS ET BOURSES**

 **DEP**
Diplôme
d'études
professionnelles

 **Durée**
20/22 mois

**Centre de formation
professionnelle
des Carrefours**

1240, rue Moffat
Verdun H4H 1Y9

▶ 514 761-8022

 Jolicœur  112

**Centre de formation
professionnelle
Léonard-De Vinci**

3200, bd de la Côte-Vertu
Saint-Laurent H4R 1P8

▶ 514 855-2273

 Côte-Vertu  174, 177, 196

**Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys**

Québec  



Soutien administratif

Le programme en bref

- ▶ Secrétariat
- ▶ Méthode de doigté, exploitation des fonctions d'un logiciel de traitement de texte, d'un tableur et de bases de données et utilisation des outils de télécommunication.
- ▶ Rédaction, révision, traduction et disposition de correspondance et textes, en français et en anglais.
- ▶ Gestion des communications et de l'information administrative d'un bureau, en français et en anglais.
- ▶ Tâches comptables courantes et périodiques.
- ▶ Production et présentation visuelle de documents.
- ▶ Préparation de réunions et mise à jour des dossiers.
- ▶ Approche qualité et gestion du temps.
- ▶ Communication en contexte de travail de bureau.
- ▶ Comptabilité
- ▶ Détermination de coût (bien et service).
- ▶ Tâches courantes liées aux transactions.
- ▶ Traitement et préparation de pièces justificatives.
- ▶ Production de paies.
- ▶ Gestion de l'encaisse.
- ▶ Tâches de fin de période et de fin d'année.
- ▶ Production de déclaration de revenus (particulier).
- ▶ Recherche et échange d'information et législation des affaires.
- ▶ Organisation et traitement de données et production de tableaux et graphiques.
- ▶ Rédaction (français et anglais) et mise en page de correspondance liée à la comptabilité.
- ▶ Communication en anglais dans un contexte de comptabilité.
- ▶ Implantation d'un système comptable.
- ▶ Intégration au marché du travail et interactions et cheminement professionnels.

 **20/22 mois • ± 2 500 heures**

CONDITIONS D'ADMISSION

Préalable : avoir au moins 16 ans (au 30 septembre).

Diplôme d'études secondaires (DES) (ou équivalence).

OU
Mathématiques, Français et Anglais 4^e secondaire (ou équivalence).


OU
Avoir réussi les tests d'équivalence de niveau secondaire (TENS). Ou avoir 18 ans, réussi le Test de développement général (TDG) et répondre à des préalables spécifiques au programme.

PARTICULARITÉS



Reconnaissance des acquis et des compétences : possibilité de faire reconnaître des savoirs et des compétences afin de réduire le temps de formation.

IND Enseignement individualisé : formule d'enseignement par module permettant d'avancer à son rythme en bénéficiant du support ponctuel de l'enseignant.

 Formation offerte en ligne (interactions directes) ou à distance.

COÛT

Non disponible

mapassionmonmetier.ca