

FAIS
ce que
T'AIMES
vraiment



DEP 5357
5231



Secrétariat + Comptabilité (double diplomation)

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Agir avec autonomie et professionnalisme en accomplissant des tâches variées et des activités inhérentes au travail de secrétariat et de comptabilité
- Développer des attitudes liées à l'éthique professionnelle, au sens des responsabilités et au respect de la législation des affaires
- Développer les compétences nécessaires à l'utilisation des outils informatiques et de télécommunication
- Assurer l'efficacité de son travail

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Comprendre rapidement des instructions
- Préserver et promouvoir la qualité de la langue française
- Gérer des priorités et travailler avec les procédures établies sous la supervision des autres
- Aimer la comptabilité de base

- Démontrer du dynamisme et de l'entregent
- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation
- Être capable de travailler avec de courts délais
- Avoir un esprit d'analyse
- Agir avec minutie et précision
- S'intéresser aux technologies bureautiques et aux communications
- S'assurer de la qualité des documents produits

TÂCHES DU MÉTIER

- Effectuer des tâches de secrétariat et de comptabilité
- Accueillir et répondre à la clientèle en français et en anglais
- Planifier et organiser la tenue de réunions et d'événements
- Rédiger, traduire et recevoir de la correspondance en français et en anglais
- Concevoir et produire différents documents administratifs (tableaux, graphiques, rapports, etc.)

- Gérer et classer des documents
- Gérer les comptes clients et les comptes fournisseurs
- Effectuer les tâches de production de la paie
- Effectuer la conciliation bancaire
- Effectuer les opérations comptables de début et de fin de période
- Gérer la petite caisse
- Fournir du soutien technique au personnel
- Coordonner et planifier des tâches multiples de façon optimale
- Être une personne-ressource en secondant les gestionnaires et les professionnels

EMPLOYEURS POTENTIELS

- Institutions financières
- Organismes parapublics et communautaires
- Petites et moyennes entreprises commerciales ou de services
- Organismes gouvernementaux
- Industries

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

WWW.FAISCEQUETAIMESVRAIMENT.CA | 418 228-5541, p. 26200 | 1 866 884-1aFP

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

CODE	ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	HEURES	CODE	ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	HEURES
461-012	1. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30	460-501	1. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15
461-024	2. Rechercher et échanger de l'information	60	460-515	2. Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	75
461-042	4. Calculer et préparer des pièces justificatives	30	460-526	3. Effectuer le traitement des textes	90
461-074	7. Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	60	460-534	4. Assurer la qualité du français écrit	60
461-083	8. Gérer l'encaisse	45	460-544	5. Assurer le service à la clientèle	60
461-093	9. Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45	460-554	6. Effectuer la gestion documentaire	60
461-102	10. Interagir dans des situations professionnelles variées	30	460-562	7. Produire des feuilles de calcul	30
461-115	11. Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	75	460-572	8. Concevoir des présentations	30
461-122	12. Produire les paies	30	460-584	9. Rédiger des textes professionnels en français	60
461-154	15. Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec créditeurs et des débiteurs	60	460-605	11. Produire des lettres	75
461-165	16. Assurer l'efficacité de son travail	75	460-613	12. Créer des bases de données	45
461-175	17. Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75	460-635	14. Traduire des textes	75
461-185	18. Effectuer des tâches de fin de période	75	460-644	15. Concevoir des tableaux et des graphiques	60
461-195	19. Effectuer des tâches de fin d'année	75	460-656	16. Réaliser la conception visuelle de documents	90
461-204	20. Produire la déclaration de revenu d'un particulier	60	460-666	17. Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	90
461-213	21. Implanter un système comptable	45	460-672	18. Actualiser l'information diffusée sur de médias numériques	30
461-222	22. Assurer son cheminement professionnel	30	460-695	20. Assurer le suivi de la correspondance	75
461-238	23. S'intégrer au milieu de travail	120	460-704	21. Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et 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 : 2 325

CONDITIONS D'ADMISSION

16 ans et plus		
Français	Mathématique	Anglais
4	4	4

TDG et prélabes 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 ?

- Obtiens ton DEP par la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
- À temps partiel, tout en conservant ton emploi :
 - » Évaluations pratiques en centre de formation ou dans ton entreprise
 - » Courtes formations adaptées aux personnes qui ont de l'expérience
- Entrée en continu

INFORMATION : 418 228-5541, poste 26090
 rac@cssbe.gouv.qc.ca | www.cssbe.gouv.qc.ca/rac

Lieu de formation

Centre de formation professionnelle Pozer

- 📍 425, 16^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 4W2
- ☎ 418 228-5541, poste 61500
- 📠 418 226-2637
- ✉ cfp.pozer@cssbe.gouv.qc.ca



Demande d'admission

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

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