

BUREAUTIQUE



TYPES DE POSTE



Secrétaire - réceptionniste
Secrétaire aux ressources humaines
Secrétaire en comptabilité
Technicienne en bureautique
Commis de bureau
Adjoint administratif
Commis à la saisie de données
Agent de bureau

INFORMATION



Admission, information et demande de rencontre d'évaluation

Yan Leclerc
Responsable des opérations

418 688 - 8310, poste 2709

BUREAUTIQUE

/ Ateliers de formation

- Tâches du réceptionniste
- Facturation clients et fournisseurs sur Acomba
- Difficultés de français écrit
- Canva
- Médias sociaux
- Gestion de temps
- WordPress

/ Actualisation informatique

- Outlook 2016
- Word 2016
- Excel 2016
- PowerPoint 2016
- Access 2016

/ Tâches

- Saisir à l'ordinateur, réviser et finaliser de la correspondance, des rapports, des statistiques, des formulaires et d'autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées
- Répondre et fournir des renseignements présentés par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne compétente
- Photocopier, numériser et télécopier des documents pour les diffuser, les expédier et en assurer le classement physique et numérique
- Préparer des publicités, des publications pour les médias sociaux et des infolettres
- Assurer le traitement des courriels
- Créer des formulaires Word et PDF
- Effectuer des tâches générales de comptabilité, telles que préparer des factures et des dépôts bancaires sur Acomba
- Effectuer les tâches administratives de base (rédaction de rapports, conception de listes d'envoi et de bases de données, etc.)
- Consigner et préparer les comptes rendus des réunions
- Gérer les calendriers et les rendez-vous
- Automatiser les documents de travail



BUREAUTIQUE

LE STAGE EN BREF



Selon votre objectif d'emploi et vos besoins, le stage sera divisé en trois étapes :

1. 20 % à 25 % du temps est consacré à la recherche d'emploi.
2. 10 % à 25 % du temps est consacré aux ateliers de formation pratique.
3. 50 % à 65 % du temps est consacré à l'apprentissage par le travail.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ +

- Avoir une bonne connaissance de la langue française
- Avoir une connaissance de base en informatique
- Être disponible 32 heures par semaine, pour une durée maximale de 15 à 20 semaines
- Être âgé de 18 ans et plus
- Obtenir l'approbation d'Emploi-Québec ou de l'organisme responsable
- Détenir une formation ou de l'expérience pertinente dans le domaine visé

Outils informatiques

- Tap'Touche
- WordPress
- Suite Office 2016 (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher)
- Canva
- Prezi
- Antidote
- Acomba

Langues

- Ateliers de conversation anglaise
- Ateliers de français
- Exercices de grammaire

Recherche d'emploi

Le participant est encadré à toutes les étapes du processus de recherche d'emploi.

- Déterminer un objectif de recherche d'emploi
- Rédiger les outils (curriculum vitae, lettres de présentation, etc.)
- Développer des techniques d'approches efficaces utilisées envers l'employeur
- Avoir accès à des outils de recherche et des ressources en employabilité
- Effectuer l'apprentissage de techniques précises pour percer le marché caché
- Disposer d'une préparation plus pointue et des pratiques d'entrevue filmées
- Cibler plus rapidement les problématiques rencontrées dans sa recherche d'emploi et apporter les correctifs nécessaires
- Créer ou optimiser un profil sur les médias sociaux comme LinkedIn pour la recherche d'emploi
- Participer à des séances d'entrevue dispensées par nos partenaires et des agences de placements
- Effectuer une période intensive de recherche d'emploi
- Développer des attitudes et des aptitudes gagnantes en emploi

