

ADMINISTRATION



TYPES DE POSTE



Agent d'administration
Technicien en administration
Coordonnateur administratif
Adjoint administratif

INFORMATION



Admission, information et demande de rencontre d'évaluation

Yan Leclerc
Responsable des opérations

418 688 - 8310, poste 2709

ADMINISTRATION

/ Ateliers de formation

- Paie
- Facturation clients et fournisseurs
- Inventaire
- Wordpress
- Canva
- Gestion du temps

/ Actualisation informatique

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

/ Tâches

- Préparer et traiter les factures des comptes fournisseurs et clients
- Effectuer le cycle de paie complet ou partiel
- Traiter les déclarations de remises gouvernementales et les taxes
- Vérifier et faire les rapprochements bancaires
- Effectuer d'autres tâches administratives de bureau (classement de dossiers, envois par télécopieur, numérisations, photocopies, etc.)
- Communiquer et négocier dans une langue seconde
- Superviser et coordonner les procédures
- Étudier, évaluer et appliquer de nouvelles méthodes de travail
- Administrer les politiques et les pratiques de l'entreprise
- Réviser et mettre en page des documents administratifs
- Rédiger des rapports, des lettres, des comptes rendus et tout autre document administratif



ADMINISTRATION

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

- Acomba (Module Fournisseurs, module Clients, module Inventaire, module Paie, module Comptabilité, etc.)
- Suite Office 2016 (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher)

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

