

Alternance travail-études

2 stages d'une durée de 8 à 15 semaines

La formation de l'étudiant en Techniques de bureautique s'échelonne sur 3 ans au cours desquelles il acquiert les compétences indispensables au travail de bureau ainsi que des compétences en microédition et en gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

AVANTAGES pour votre entreprise

- Bénéficier de ressources qualifiées et motivées.
- Faire valoir votre entreprise auprès d'une main-d'œuvre potentielle.
- Participer à la formation et l'intégration de la relève.
- Profiter d'un crédit d'impôt remboursable.

1^{er} stage - à l'été après la 2^e session

- Accueillir les visiteurs, recevoir et transmettre les appels.
- Saisir et mettre en page des lettres, des notes de service et des rapports administratifs.
- Traiter et représenter des données à l'aide d'un tableur.
- Assurer un soutien technique de base des appareils de bureau, utiliser et installer des logiciels.
- Gérer des ressources financières.

2^e stage - à l'été après la 4^e session

- Concevoir des présentations électroniques.
- Gérer des ressources matérielles.
- Communiquer en anglais.

Logiciels utilisés au moment de stages : Word, Excel, Access, Outlook et PowerPoint.



Pour plus de
renseignements

Louise Draper
Responsable de programme
Tél. : 418 962-9848, poste 245
louise.draper@cegepsi.ca