

## 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<sup>er</sup> stage - à l'été après la 2<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> stage - à l'été après la 4<sup>e</sup> 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