

Programme de **DEP**

Secrétariat

(5357)

18 mois
1485 heures
Cours: 1395 heures
Stage (1): 90 heures

À la suite de l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre du programme et à la fin de tous les cours, y compris le stage, l'étudiant obtiendra un Diplôme d'Études Professionnelles (DEP) délivré par le Ministère de l'Éducation du Québec.

Ce programme d'études vous préparera à comprendre et à identifier les différentes approches de gestion de la qualité et à enregistrer les transactions comptables.

Perspectives d'emploi:

- Employés de bureau, assistant administratif, assistant de direction, agent de saisie dans des entreprises du secteur privé ou public.

Conduisant à un DEP, les diplômés seront en mesure d'effectuer des tâches telles que:

- Produire des documents de qualité
- Répondre à la clientèle
- Assurer le suivi de la correspondance
- Organiser des réunions et des événements de plus ou moins grande envergure
- Contribuer à la gestion des ressources matérielles du bureau
- Coordonner les projets de production publicitaire
- Effectuer la gestion documentaire en ouvrant, en classant et en tenant à jour les dossiers et les registres traditionnels et informatisés

Compétences

- Utiliser une variété de logiciels tels que des feuilles de calcul, de traitements de texte et de bases de données.
- Améliorer vos compétences en matière de résolution de problèmes et de réflexion critique.
- Maintenir un espace de travail organisé, respecter les délais et bien communiquer avec votre équipe.

Cours du programme d'études

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation – 15h
- Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français – 75h
- Effectuer le traitement des textes – 90h
- Assurer la qualité du français écrit – 60h
- Assurer le service à la clientèle – 60h
- Effectuer la gestion documentaire – 60h
- Produire des feuilles de calcul – 30h
- Concevoir des présentations – 30h
- Rédiger des textes professionnels en français – 60h
- Effectuer des opérations comptables – 90h
- Produire des lettres – 75h
- Créer des bases de données – 45h
- Gérer l'encaisse – 45h
- Traduire des textes – 75h
- Concevoir des tableaux et des graphiques – 60h
- Réaliser la conception visuelle de documents – 90h
- Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais – 90h
- Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques – 30h
- Interagir en anglais en contexte professionnel – 45h
- Assurer le suivi de la correspondance – 75h
- Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements – 60h
- Produire des rapports – 60h
- Assurer un soutien technique – 30h
- Coordonner des tâches multiples – 45h
- S'intégrer au milieu de travail – 90h



1001, rue Sherbrooke Est, bureau 830
Montréal (Québec) H3G 1P5
Appelez-nous: +1 514 532 1098 Poste: 507 ou 515
www.collegecanada.com | info@collegecanada.com



COLLÈGE | **CANADA**
CANADA Inc. | **COLLEGE** Inc.

EED # O19338447695 - Permis # 660500