LaSalle College
Montréal

Adjoint administratif

SOIR | 4 SESSIONS
750 hours

AEC | EN LIGNE
LCE.6S

La formation d'adjoint administratif vous fournira tous les outils pour prendre part au développement administratif d'un établissement. Ce programme AEC a pour objectif de vous transmettre des compétences en gestion, en planification, en organisation, en communication ainsi qu'en exploitation de logiciels et de plateformes numériques.

Lors de cette formation en secrétariat courte et intensive d'une durée prévue d'un an, vous participerez, entre autres, aux étapes de réalisation de documents d'information ainsi qu'à la gestion de projets. Votre imagination, votre créativité et votre souci du détail seront mis à profit dans la réalisation de supports d'information et de communication.

Nos enseignants hautement qualifiés et issus de l'industrie transmettent des compétences concrètes qui vous seront utiles dès votre entrée en poste comme adjoint administratif. Vous êtes débrouillard, discret et habile dans vos communications orales et écrites? Ce domaine en grande demande est pour vous.

Objectif de la formation

Cette formation a pour objectif de former de futurs adjoints administratifs qui évolueront au sein d'organismes ou entreprises aux vocations diverses.

Diplôme

Ce programme mène à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC).

Conditions d'admission

Posséder une formation jugée suffisante et satisfaire au règlement sur le régime des études collégiales.

Perspectives d'emploi

- Adjoint de direction;
- Adjoint administratif/adjointe administrative;
- Adjoint administratif/adjointe administrative de bureau;
- Secrétaire administratif/secrétaire administrative;
- Secrétaire exécutif/secrétaire exécutive (sauf domaines juridique et médical);
- Secrétaire aux ressources humaines;
- Secrétaire technique;
- Secrétaire de vente;
- Secrétaire d'école;
- Agent de bureau/agent de soutien administratif;
- Technicien de bureau;
- Commis-secrétaire/commis de bureau.

2000, Sainte-Catherine Street West
Montréal (Québec)
Canada H3H 2T2

Telephone: (514) 939-2006
1 800 363-3541
lasallecollege.com

LCI EDUCATION
NETWORK
MEMBER

LaSalle College
Montréal

Adjoint administratif

SOIR | 4 SESSIONS
750 hours

AEC | EN LIGNE
LCE.6S

Cours spécifiques au programme

Session 1

- Introduction aux tâches administratives (45 h)
- Communication organisationnelle (60 h)
- Word I : Traitement de texte (45 h)
- Design et présentation de l'information (45 h)

Session 2

- Initiation à l'infographie (60 h)
- Word II : Traitement de texte (45 h)
- Excel I : Création et exploitation des données (45 h)
- Notions de comptabilité I (45 h)

Session 3

- Excel II : Création et exploitation des données (45 h)
- Notions de comptabilité II (45 h)
- Sites web et médias sociaux (45 h)
- Organisation d'événements (45 h)

Session 4

- Base de données (45 h)
- Gestion et coordination de travail (45 h)
- Projet intégrateur (90 h)

* Le Collège se réserve le droit de remplacer certains cours.

Modes de formation

Sur campus

- Au campus de Montréal.

À distance mixte

- Programme combinant autoformation à votre rythme (asynchrone) et séances d'accompagnement avec un tuteur en direct (synchrone).

Équipement minimum requis

- Système d'exploitation Microsoft® Windows 10 Professionnel.
- Processeur multicœur Intel® ou AMD® 32 bits ou 64 bits
- Mémoire vive minimum de 8GB RAM
- Disque Dur 1To
- Accès internet
- Navigateur Chrome
- Résolution d'écran d'un minimum de 1920x1080 (recommandé)
- Carte de son
- Écouteurs et microphone

Logiciels et matériels requis

Suite MS Office, Sage, Access, Adobe CC.

2000, Sainte-Catherine Street West
Montréal (Québec)
Canada H3H 2T2

Telephone: (514) 939-2006
1 800 363-3541
lasallecollege.com

LCI EDUCATION
NETWORK
MEMBER