



SOIR | 16 mois
750 heures

AEC | EN LIGNE
LCE.6S

La formation en ligne d'adjoint administratif (AEC) a pour objectif de vous transmettre des compétences telles que la gestion, les relations interpersonnelles, l'exploitation de logiciels et de nouveaux environnements informatiques, ainsi que la planification et l'organisation.

Durant l'apprentissage en ligne, vous participerez, entre autres, aux étapes de réalisation de documents d'information ainsi qu'à la gestion de projet.

Votre imagination, votre créativité et votre souci du détail seront mis à profit dans la réalisation de supports d'information et de communication.

Grâce à ce cours d'adjoint administratif à distance, vous serez en mesure de prendre part au développement administratif d'un établissement.

Diplôme

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

Avantages de la formation

- Formation de qualité, riche en contenu visuel, sonore et en animation;
- Validation continue de la compréhension de la matière abordée;
- Autoformation à votre convenance;
- Classes virtuelles de soir;
- Durée : 16 mois;
- 20 heures de cours (autoformation et classes virtuelles) et de travail personnel par semaine.

Le programme d'adjoint administratif est un programme de 750 heures, accrédité par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

Profil de l'étudiant

Si vous avez les qualités ou aptitudes suivantes, n'hésitez plus. La carrière d'adjoint administratif est celle qui vous correspond!

- Planification, organisation, et communication;
- Gestion de l'information administrative et des projets micro-édition;
- Approche qualité;
- Gestion du temps et du stress;
- Utilisation des technologies de l'information;
- Utilisation des logiciels de bureautique.

Conditions d'admission

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





SOIR | 16 mois
750 heures

AEC | EN LIGNE
LCE.6S

Cours spécifiques au programme

- Systèmes d'exploitation
- Messagerie électronique et recherche Web
- Traitement de textes I
- Initiation aux médias
- Design et traitement de l'image
- Créer des présentations multimédias
- Traitement de textes II
- Traitement et représentation graphique de données I
- Traitement et représentation graphique de données II
- Principes comptables
- Gestion de projet et organisation d'évènement
- Création et opération d'une base de données
- Effectuer de la mise en pages
- Conception et scénarisation de site web
- Projet intégrateur

Note : nous recommandons aux étudiants de se procurer ces logiciels disponibles en version éducative.

Programme de formation disponible en anglais et en français.

Cours hors diplôme sans encadrement disponibles à la carte dans notre catalogue d'autoformations.

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).

Perspectives d'emploi

Grâce au diplôme d'adjoint administratif obtenu à l'école de la Formation en ligne du Collège LaSalle, vous pourrez travailler dans les domaines suivants :

- Secteur des services;
- Secteur des affaires;
- Secteur des finances;
- Bureautique;
- Secrétariat;
- Organismes publics ou parapublics : municipalités, gouvernement provincial et fédéral;
- Établissements d'enseignement;
- Entreprises de télécommunications.

Équipement minimum requis

- Ordinateur avec processeur 64 bits 3 GHz;
- Windows 7 ou supérieur;
- Mémoire vive minimum de 4 Go RAM;
- Disque dur 500 Go;
- Accès Internet haute vitesse;
- Fureteur Internet Firefox;
- Résolution d'écran d'un minimum de 1080 x 900 (1280 x 1024 recommandé);
- Carte de son, écouteurs et microphone;
- Logiciels d'application et périphériques nécessaires pour le cours;
- Graveur, CD et DVD vierges;
- Numériseur à plat (scanner).

À noter que certains logiciels ne sont pas compatibles avec les appareils Mac. Les étudiants sont responsables de vérifier leur compatibilité.

Les logiciels et le matériel nécessaires au programme sont obligatoires et engageront des frais supplémentaires. Les tuteurs fourniront la liste des logiciels ainsi que les consignes pour se les procurer à meilleurs prix.

Logiciels et matériels requis

Suite Office, Adobe Suite CS, MS Project, Sage Simple Comptable.

