

**COURS OFFERTS EXCLUSIVEMENT
AUX AUTOCHTONES**

DÉVELOPPEZ LES COMPÉTENCES
ET LES HABILITÉS REQUISES
AFIN D'OCCUPER DES POSTES
D'ADJOINT ADMINISTRATIF ET DE
RESPONSABLE ADMINISTRATIF
D'UNE FONCTION.

OFFERT À VAL-D'OR


DURÉE

5 COURS [405 HEURES]

INFORMATION
FORMATIONCONTINUE@CEGEPAT.QC.CA

CONDITIONS D'ADMISSION

Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales, la personne qui possède une formation jugée suffisante par le collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- » A interrompu ses études à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- » Est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou bénéficie d'un programme gouvernemental;
- » A interrompu ses études à temps plein pendant une session et a poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session;
- » Est titulaire du diplôme d'études professionnelles.

CLIENTÈLE VISÉE

- » Vous êtes issu(e) d'une communauté autochtone ou d'une collectivité inuit et vous désirez travailler en région, dans votre communauté ou au Nunavik
- » Vous avez un intérêt pour l'administration
- » Le travail informatique vous intéresse
- » Vous aimez travailler en équipe

PERSPECTIVES D'EMPLOI

Vous pourrez travailler dans tous les secteurs de l'activité économique, principalement dans les organisations de petites et de moyennes tailles, les services ainsi qu'au sein de l'administration de votre communauté ou de votre collectivité ou encore dans de petites entreprises.

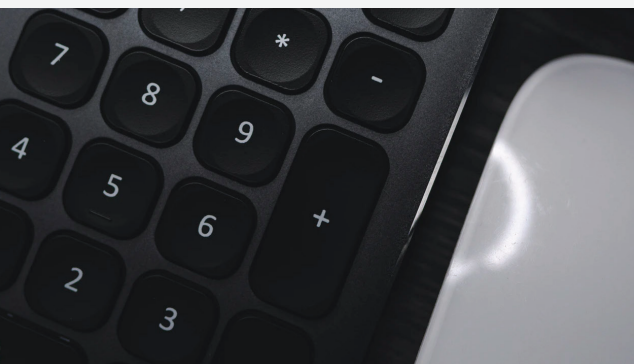


COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Utiliser un tableur à des fins administratives
- Produire des documents administratifs
- Utiliser un poste de travail informatique
- Utiliser un logiciel de traitement texte à des fins administratives
- Utiliser des méthodes de travail adéquates

LISTE DE COURS

- 420-612-AT Initiation à l'informatique - 105 h
- 360-604-AT Méthode de travail, habiletés interpersonnelles et travail d'équipe - 60 h
- 410-638-AT Travail administratif - 75 h
- 410-637-AT Logiciels appliqués à la gestion - 90 h
- 410-629-AT Traitement de texte - 75 h



Certains cours peuvent être offerts dans votre communauté sur demande.