

Bureautique - Adjoint (e) de direction (AEC)

Stage du mardi 22 mai au vendredi 15 juin 2012 (4 semaines à temps complet)

Formation du stagiaire

Le programme de l'attestation d'études collégiales (AEC) en *Bureautique - Adjoint(e) de direction* vise à former des personnes aptes à planifier, à organiser et à assurer le suivi de l'ensemble des activités administratives sous leur responsabilité, au sein d'une équipe multidisciplinaire, par la dispensation de services de qualité auprès du personnel de la direction ou de l'unité administrative.

Au terme de la formation, ces personnes peuvent :

- Exploiter les outils et les services liés à l'unité de bureau;
- Utiliser les logiciels de bureautique;
- Créer et exploiter une base de données;
- Procéder au traitement des données;
- Concevoir et produire des présentations multimédias;
- Faire de la mise en pages et créer des documents hypermédias;
- Communiquer oralement en français et en anglais;
- Produire et traiter linguistiquement des textes français et anglais;
- Organiser et participer à des réunions et produire les documents afférents;
- Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative;
- Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau;
- Résoudre des problèmes au niveau fonctionnel;
- Organiser et faire le suivi du travail de l'unité de bureau;
- Superviser le personnel d'une unité de bureau;
- Interagir dans des situations de travail variées.

– Logiciels de bureautique :	MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
– Mise en pages :	InDesign, Acrobat, Publisher
– Internet :	Outlook, Internet Explorer
– Infographie :	Photoshop
– Pages Web :	Dreamweaver, FTP
– Comptabilité :	Simple Comptable
– Base de données :	Access
– Logiciels de gravure :	Nero

Objectifs du stage en milieu de travail

- Parfaire la formation du finissant (volet apprentissage)
- Mettre en pratique les connaissances acquises lors de la formation
- Mettre le finissant en contact avec les contraintes d'un milieu de travail
- Parfaire son sens de l'organisation du travail
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral en toutes circonstances
- Établir des contacts avec les clients, les employés, la direction et les fournisseurs
- Assumer des responsabilités
- Démontrer une ouverture d'esprit, un sens critique et un niveau éthique approprié à l'exercice de sa profession

Critères de sélection d'un stage

- Le stage doit intégrer le finissant dans des responsabilités reliées aux tâches administratives d'une organisation; lui donner l'occasion d'acquérir des connaissances tout en développant ses habiletés, ses aptitudes personnelles et ses capacités de communication
- Le finissant doit être jumelé à un superviseur disponible (ceci est un élément important pour la réussite du projet) afin de bénéficier d'un bon encadrement
- L'employeur doit offrir un soutien technique au finissant
- L'expérience doit permettre au finissant de s'intégrer dans une équipe de travail; pour ce faire, nous exigeons que le stage se déroule en milieu de travail plutôt que dans un contexte autonome à distance