

## FICHE D'INFORMATION

### SECRÉTARIAT - 5212

**Durée : 1 485 heures**

**Nbre de compétences : 26**

#### **1. Les principales tâches d'emploi :**

- Répondre et diriger la clientèle vers les bonnes personnes.
- Produire des documents( tableaux, graphiques,rapports, organigrammes simples).
- Effectuer des opérations liées à la tenue de réunions.
- Organiser des événements.
- Effectuer des opérations liées à la comptabilité.
- Assurer le suivi de la correspondance.

#### **2. Les services rendus que le métier permet d'offrir :**

- Effectuer des corrections et mises en page de documents.
- Effectuer le plan de classement des dossiers d'une PME.
- Créer des modèles de lettres.

#### **3. Les principaux équipements utilisés en emploi et lors de la formation :**

- Le matériel de bureautique et de téléphonie; ordinateur, téléphone, calculatrice, etc.

#### **4. Les conditions de travail moins connues :**

- Application des notions simples de mathématiques et de comptabilité.
- Maîtrise des logiciels informatiques.
- Vitesse d'exécution au clavier.
- Gestion du stress et du temps.

#### **5. Les matières scolaires principalement importantes pour ce DEP :**

- Français.
- Anglais.
- Mathématiques.

## FICHE D'INFORMATION

### SECRÉTARIAT - 5212

#### 6. L'environnement de classe :

- Un laboratoire avec un poste de travail complet; ordinateur, calculatrice ainsi qu'un bureau personnalisé pour favoriser l'intégration et le travail d'équipe.

#### 7. Les qualités, habiletés ou aptitudes les plus recherchées pour ce type de DEP :

- Ponctualité et assiduité.
- Disponibilité.
- Propreté du travail.
- Discrétion dans son travail.
- Souci du détail.

#### 8. Où vont travailler les étudiants de ce programme?

- Les hôpitaux et CSSS.
- Les villes.
- Gouvernement provincial.
- Gouvernement fédéral.
- Petites et moyennes entreprises.

#### Autres sources de référence :

- Site Gouv Canada :  
[http://www.servicecanada.gc.ca/fra/qc/emploi\\_avenir/statistiques/1221.shtml](http://www.servicecanada.gc.ca/fra/qc/emploi_avenir/statistiques/1221.shtml)
- Site de l'IMT :  
[http://imt.emploiuebec.net/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg122\\_descrproufession\\_01.asp?PT4=53&aprouf=1241&type=01&PT2=21&pro=1241&lang=FRAN&Porte=1&cregncmp1=QC&cregncmp2=QC&cregn=QC&PT1=25&motpro=secr%E9taire&PT3=10](http://imt.emploiuebec.net/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg122_descrproufession_01.asp?PT4=53&aprouf=1241&type=01&PT2=21&pro=1241&lang=FRAN&Porte=1&cregncmp1=QC&cregncmp2=QC&cregn=QC&PT1=25&motpro=secr%E9taire&PT3=10)
- Analyse de situation du travail  
[http://www.inforoutefpt.org/ministere\\_docs/publications/secteur01/AST01Secretariat.pdf](http://www.inforoutefpt.org/ministere_docs/publications/secteur01/AST01Secretariat.pdf)
- InforouteFPT <http://www.inforoutefpt.org/progSecDet.aspx?prog=5212&sanction=5>