

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.
- Discréption 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
- Site de l'IMT :
http://imt.emploiquebec.net/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg122_descrprofession_01.asp?PT4=53&aprof=1241&type=01&PT2=21&pro=1241&lang=FRAN&Porte=1&cregn=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
- InforouteFPT <http://www.inforoutefpt.org/progSecDet.aspx?prog=5212&sanction=5>