



COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL (C.S.M.) INC



SECRÉTARIAT (5357)

DEP - 1485 heures (99 crédits)
12-18 ou 24 mois

15 à 35h / semaine / fin de semaine

Taux de placement : Excellent

SECRETARIAL STUDIES (5857)

DVS - 1485 hours (99 credits)
12-18 or 24 months

15 to 35h / week / weekend

Job placement rate : Excellent

L'adjoit administratif travaille pour l'ensemble du bureau ou d'une équipe. Il peut avoir un rôle de représentation et avoir plusieurs responsabilités au sein d'une entreprise. Il peut gérer les agendas, organiser des événements et des réunions, gérer les fournitures et le bon fonctionnement du bureau et rédiger, mettre en page et mettre à jour des documents, Éventuellement, superviser le travail du personnel administratif, Dans les petites structures : un secrétaire ou un adjoit administratif peut avoir à gérer également des tâches comptables, de recrutement ou de logistique.

The administrative assistant works for the entire office or team. He may have a representative role and have several responsibilities within a company. He can manage agendas, organize events and meetings, manage supplies and the proper functioning of the office and write, format and update documents, Eventually, supervise the work of administrative staff. In small structures: a secretary or an administrative assistant may also have to handle accounting, recruitment or logistics tasks.



OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme d'études prépare à l'exercice de la profession d'assistant administratif.

Les tâches de secrétariat consistent à saisir des textes et des données à l'ordinateur, à rédiger des documents et à concevoir des présentations, des tableaux, des graphiques et des modèles de documents, avec ou sans indications. De plus, les secrétaires peuvent réviser, mettre en forme des documents saisis par une autre personne et traduire des textes. Elles et ils corrigent les textes, font la mise en page, relient et distribuent les documents. Le personnel de secrétariat doit également veiller à la qualité des documents produits, en tout temps, en vérifiant l'orthographe, la syntaxe et l'application des règles grammaticales.

En plus de produire des documents de qualité, le personnel de secrétariat effectue les tâches suivantes : répondre à la clientèle; assurer le suivi de la correspondance; organiser des réunions et des événements de plus ou moins grande envergure; effectuer la gestion documentaire en ouvrant, en classant et en tenant à jour des dossiers et des registres traditionnels et informatisés; fournir du soutien technique à l'occasion pour l'utilisation de l'équipement et l'intégration du nouveau personnel; tenir à jour les agendas en fixant et en confirmant les rendez-vous; contribuer à la gestion des ressources matérielles du bureau; effectuer des opérations comptables comme la tenue des livres, les dépôts bancaires ainsi que le suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients et actualiser l'information diffusée sur des sites Internet ou sur des réseaux sociaux.

PROGRAM OBJECTIVES

This program of study prepares a candidate to be an administrative assistant.

Secretarial tasks consist of entering texts and data into a computer, editing documents and designing presentations, spreadsheets, visual design of documents, with or without directions. Furthermore, secretaries can edit, put together documents that are entered by another person and translate texts. They correct texts, do layouts, collate and distribute documents. Secretaries must also assure the quality of documents produced by proofreading for spelling, syntax and grammar.

In addition to producing quality documents, secretaries also perform the following tasks: provide customer service; follow up on business correspondence; organise meetings and events, large and small; perform document management by opening, filing and keeping files up to date by traditional means as well as digital; provide technical support on occasion for using equipment and integrating new employees; keep agendas up to date and making and confirming appointments; contribute to the office supplies; perform accounting tasks such as bookkeeping, bank deposits as well as follow up on supplier and client accounts and updating the information diffused on Internet sites and social media.

Combinez-le avec une ASP de 450 heures

Combine it with a 450 hours AVS

PROFESSIONS VISÉES

Adjoints administratifs
Adjoints/adjointes de direction

TARGETED PROFESSIONS

Administrative assistants
Executive assistants

CONDITIONS D'ADMISSION

La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

ADMISSION CONDITIONS

Persons holding a Secondary School Diploma or its recognized equivalent, for example, an Attestation of Equivalence of Secondary V studies, or a postsecondary diploma such as the Diploma of College Studies or a Bachelor's degree.

