ADMINISTRATION

900 h | Temps plein ou partiel | Jour ou soir | En ligne

Description du programme

Ce programme vise à former des généralistes de l'administration.
Le personnel technique sera amené à accomplir des tâches relatives à la planification, à l'organisation, à la coordination et au contrôle des activités des entreprises en vue d'assurer leur bon fonctionnement, leur développement et l'atteinte de leurs objectifs.

Une fois diplômées, les personnes formées auront acquis suffisamment de connaissances sur le fonctionnement d'une entreprise, notamment ses fondements, ses politiques et ses cadres réglementaires, et seront en mesure de participer au cycle de gestion des affaires administratives, d'élaborer et d'améliorer des procédures et des méthodes de travail efficaces, d'effectuer les opérations du cycle comptable, de participer à la gestion des ressources humaines, financières, des biens et des services.

Intérêts et aptitudes

- → Être méthodique et organisé
- → Aimer le monde des affaires, de la gestion et du service à la clientèle
- → Aimer travailler avec les chiffres et les données
- → Avoir la capacité de s'adapter à divers environnements de travail
- → S'intéresser aux outils technologiques et à la suite Microsoft Office
- → Avoir de bonnes habiletés de communication orale et écrite
- → Faire preuve de rigueur et de souci du détail
- → S'intéresser au fonctionnement des organisations et des entreprises
- → Aimer le travail d'équipe
- → Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- → Démontrer un sens des responsabilités et de l'éthique professionnelle

Conditions particulières

La personne doit répondre aux conditions générales d'admission (voir en page 2)

Objectifs du programme

- → Participer au cycle de gestion des affaires administratives d'une organisation
- → Élaborer, appliquer et améliorer des procédures administratives et des méthodes de travail efficaces
- → Utiliser des outils numériques et des logiciels de gestion dans un contexte administratif
- → Produire et traiter des documents administratifs et professionnels
- → Effectuer les opérations liées au cycle comptable et assurer le suivi financier de dossiers
- → Contribuer à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles
- → Assurer un service à la clientèle professionnel et adapté aux besoins de la clientèle
- → Communiquer efficacement avec différents intervenants dans un contexte de travail
- → Collaborer à la planification, à l'organisation et au suivi des activités d'une organisation
- → Participer à la gestion et à l'analyse de données administratives facilitant la prise de décision



La couleur Shawi

- → Deux cheminement possibles!
  - → Temps plein de jour
  - → Temps partiel de soir
- → Accompagnement et soutien à la réussite

Perspectives d'avenir

Professions reliées à cette formation :

- → Agente et agent d'administration
- → Adjointe et adjoint administratif
- → Technicienne et technicien en comptabilité
- → Commis à la paye
- → Agente et agent en publicité et marketing
- → Agente et agent de RH et de recrutement
- → Commis aux achats et au contrôle de l'inventaire
- → Commis à la logistique de la production

Milieux de travail reliés à cette profession :

- → Soins de santé
- → Administrations publiques
- → Services d'enseignement
- → Finances

Les tâches reliées à ce métier :

- → Exploiter des environnements numériques
- → Assurer la production de contenus professionnels
- → Créer et exploiter des outils de gestion de données
- → Communiquer en anglais dans un contexte professionnel
- → Contribuer à la gestion des ressources humaines
- → Assurer le service à la clientèle
- → Effectuer les opérations comptables
- → Contribuer à la logistique des activités de l'organisation
- → Collaborer à la gestion budgétaire des organisations
- → Contribuer à la gestion du marketing
- → Assurer la gestion d'une organisation

		Cours théorique	Laboratoire/Stage	Travail personnel
BLOC 1				
410-S01-SW	Introduction à l'administration	2	2	1
410-S02-SW	L'environnement numérique	1	3	2
601-SJQ-SW	Français des affaires	1	2	2
410-SK0-SW	Comptabilité I	2	2	2
410-SKE-SW	Introduction au marketing	2	1	2
BLOC 2				
410-SJQ-SW	Production de documents professionnels	1	2	1
410-SJS-SW	Outils de gestion de données	1	3	2
410-SJY-SW	Service à la clientèle	2	1	1
410-SK1-SW	Comptabilité II	2	2	2
410-S14-SW	Management	2	1	2
BLOC 3				
604-S05-SW	Anglais des affaires	1	2	2
410-SJX-SW	Gestion des ressources humaines	2	1	2
410-SK2-SW	Logistique	2	2	2
410-S03-SW	Planification et contrôle budgétaire	2	1	2
410-S04-SW	Gestion des équipes de travail	2	1	2
BLOC 4				
410-S06-SW	Stage	1	8	1



Service de la formation continue

819 539-6401, option 7
sfc@cshawi.ca

Le contenu de ce document est sujet à changement. Veuillez consulter le site Web pour obtenir les renseignements les plus récents.