

**Durée**
16 mois (4 sessions,
750 heures)**Horaire**
Temps plein
Soir**Langue
d'enseignement**
Français**Mode
de formation**
En ligne

Soyez la personne de confiance de votre supérieur et trouvez votre carrière d'adjoint administratif gratifiante. En 16 mois, seulement, grâce à cette AEC en Adjoint administratif, vous acquerez des compétences essentielles en gestion, organisation et communication. Mettez votre créativité et votre souci du détail à profit dans la réalisation de supports d'information et de projets concrets.

Perspectives d'emploi et domaines de carrière

Selon Guichet-Emplois, les projections pour l'emploi des adjoints administratifs indiquent une croissance accrue et la création de nombreux nouveaux postes.

Les avancées technologiques et les modernisations administratives influencent les secteurs des services et de la construction. Le soutien administratif souffre d'un manque de relève, le télétravail pourrait stimuler le travail indépendant, accentuant la demande pour des candidats bilingues.

- Adjoint de direction,
- Adjoint administratif,
- Secrétaire administratif,
- Secrétaire exécutif (sauf domaines juridique et médical),
- Secrétaire aux ressources humaines,
- Secrétaire technique,
- Secrétaire de vente,
- Secrétaire d'école,
- Agent de bureau/agent de soutien administratif,
- Technicien de bureau,
- Commis-secrétaire/commis de bureau.

Diplôme et accréditation

Reconnue à l'international, cette Attestation d'études collégiales (AEC) est accréditée par le ministère de l'Enseignement supérieur du Québec.

Les programmes AEC sont des programmes de formation continue et sont principalement destinés aux adultes cherchant à valoriser leurs compétences ou à réorienter leur carrière.

Ce programme est uniquement offert en français.

Si vous désirez vous inscrire à cette AEC en anglais, veuillez consulter le site du LaSalle College Vancouver.



**Pour ce programme,
vous devrez utiliser votre
équipement informatique.**

[VOIR LES REQUIS](#)

Conditions d'admission

Des exceptions à ces conditions d'admission pourraient être appliquées. Chaque demande est examinée par le Collège. Pour être admissibles dans un programme AEC, les candidats doivent généralement satisfaire à l'un des critères suivants :

- Avoir interrompu ses études à temps plein pendant au moins deux (2) sessions consécutives ou une (1) année scolaire complète; ou
- Avoir suivi des études postsecondaires pendant une période d'au moins un (1) an; ou
- Avoir obtenu un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP), et le programme permet de recevoir une formation technique qui n'est pas offerte dans un programme DEC; ou
- Avoir obtenu une formation équivalente ou jugée suffisante et répondre aux conditions d'admission établie pour les études collégiales.

Liste de cours

Les programmes AEC sont basés sur les programmes DEC, mais ne comprennent pas de cours d'éducation générale tels que le français, l'anglais ou la philosophie.

Cours spécifiques au programme

- Introduction aux tâches administratives (45 h)
- Communication organisationnelle (60 h)
- Word I : Traitement de texte (45 h)
- Design et présentation de l'information (45 h)
- Initiation à l'infographie (60 h)
- Word II : Traitement de texte (45 h)
- Excel I : Création et exploitation des données (45 h)
- Notions de comptabilité I (45 h)
- Excel II : Création et exploitation des données (45 h)
- Notions de comptabilité II (45 h)
- Sites web et médias sociaux (45 h)
- Organisation d'événements (45 h)
- Base de données (45 h)
- Gestion et coordination de travail (45 h)
- Projet intégrateur (90 h)

* Le Collège se réserve le droit de remplacer certains cours.