



**SOIR | 3 SESSIONS**  
750 heures

**AEC**  
**LCE.6S**

La formation d'adjoint administratif vous fournira tous les outils pour prendre part au développement administratif d'un établissement. Ce programme AEC a pour objectif de vous transmettre des compétences en gestion, en planification, en organisation, en communication ainsi qu'en exploitation de logiciels et de plateformes numériques.

Lors de cette formation en secrétariat courte et intensive d'une durée prévue d'un an, vous participerez, entre autres, aux étapes de réalisation de documents d'information ainsi qu'à la gestion de projets. Votre imagination, votre créativité et votre souci du détail seront mis à profit dans la réalisation de supports d'information et de communication.

Nos enseignants hautement qualifiés et issus de l'industrie transmettent des compétences concrètes qui vous seront utiles dès votre entrée en poste comme adjoint administratif. Vous êtes débrouillard, discret et habile dans vos communications orales et écrites? Ce domaine en grande demande est pour vous.

## Objectif de la formation

Cette formation a pour objectif de former de futurs adjoints administratifs qui évolueront au sein d'organismes ou entreprises aux vocations diverses.

## Perspectives d'emploi

- Adjoint de direction;
- Adjoint administratif/adjointe administrative;
- Adjoint administratif/adjointe administrative de bureau;
- Secrétaire administratif/secrétaire administrative;
- Secrétaire exécutif/secrétaire exécutive (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

Ce programme mène à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC).

## Conditions d'admission

Tout candidat est admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) s'il possède une formation jugée suffisante par le Collège LaSalle et s'il satisfait à une des conditions suivantes :

- Avoir interrompu ses études à temps plein pendant au moins deux (2) sessions consécutives ou une (1) année scolaire complète;
- Avoir poursuivi des études postsecondaires pendant une période d'au moins un (1) an.

**SOIR | 3 SESSIONS**  
750 heures

**AEC**  
**LCE.6S**

## Clientèle visée

Le programme s'adresse à une clientèle recherchant une formation courte et intensive d'une durée prévue d'un an, en réorientation de carrière ou souhaitant parfaire leurs connaissances en lien à leur profession.

## 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 (60 h)
- Initiation à l'infographie (45 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.

## Modes de formation

Sur campus

- Au campus de Montréal.

À distance mixte

- Programme combinant autoformation à votre rythme (asynchrone) et séances d'accompagnement avec un tuteur en direct (synchrone).

## Profil de l'étudiant

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Habiletés en communication;
- Souci du détail et de la qualité;
- Bonne gestion du temps et du stress;
- Habiletés avec les technologies de l'information et les logiciels de bureautique.

## Apportez vos appareils personnels

L'utilisation de l'ordinateur portable est obligatoire (en savoir plus). Cet ordinateur portable doit être muni du système d'exploitation Windows pour fonctionner avec tous les logiciels. Des logiciels avec licence étudiante ou régulière doivent être installés lorsque demandés par les enseignants.

Voici les caractéristiques minimales requises pour un PC :

- Processeur : Intel I5 ou plus;
- Mémoire : 8 Go recommandé;
- Disque dur : 500 Go ou plus;
- Écran : 14 pouces ou plus;
- Connectivité : WIFI et LAN;
- Ports : 1 port USB 3.0 ou plus.

Il est recommandé de se procurer un clavier numérique externe si cette composante n'est pas déjà présente sur votre modèle.

Logiciels obligatoires : Suite Office (Word, PowerPoint, Excel).