

BUREAUTIQUE

SUR LE TERRAIN

L'attestation d'études collégiales en Bureautique vise à rendre le travailleur apte à effectuer différentes tâches de gestion et de communication.

Le service de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) s'adresse autant aux entreprises misant sur la formation continue qu'aux travailleurs qui veulent améliorer leur profil d'employabilité. Ce cheminement offre la possibilité aux travailleurs ayant développé des compétences en gestion, avec des outils techniques, en communication et en relations interpersonnelles d'entreprendre une démarche RAC menant à l'obtention d'un diplôme reconnu.

PROFIL TYPE

- Gestion d'une unité de bureau
- Bonne maîtrise de la langue française et posséder une connaissance suffisante de la langue anglaise
- Résolution de problèmes à caractère technique et organisationnel
- Habiletés en gestion et en communication
- Capacité d'adaptation aux nouveaux logiciels et environnements informatiques
- Organiser des activités professionnelles
- Assurer le suivi des dossiers et des projets
- Rédiger les correspondances usuelles

BRANCHÉ SUR L'EMPLOI

- Entreprises privées
- Organismes gouvernementaux
- Municipalités
- Hôpitaux
- Établissements scolaires

EN POSTE

- Adjoint administratif
- Adjoint administratif de direction
- Coordonnateur du travail de bureau
- Superviseur des commis de bureau
- Secrétaire

BUREAUTIQUE

LES AVANTAGES DE LA RAC

- Permet de faire reconnaître officiellement vos compétences et d'obtenir une attestation d'études collégiales reconnue par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en optant pour un parcours différent.
- Offre la possibilité de procéder à votre inscription en tout temps.
- Propose une démarche flexible qui vous permet d'évoluer à votre rythme tout en demeurant en emploi.
- Assure un accompagnement offert par des professionnels expérimentés à l'écoute vos besoins.
- Permet de compléter une formation qui s'effectue principalement à distance.

AVIS AUX EMPLOYEURS

La RAC c'est aussi un processus de formation personnalisé pour les entreprises de la région :

- Rencontre d'information offerte en milieu de travail auprès de vos employés possédant une expérience significative dans le domaine;
- Bilan des acquis de vos employés au regard des compétences par le biais d'un processus de validation rigoureux;
- Formations adaptées à vos besoins et coaching dispensés par des experts;
- Mise en œuvre d'un plan d'action concret visant la reconnaissance de compétences selon des activités d'évaluations supervisées dans votre environnement de travail et à distance.

LES ACQUIS DE VOS EMPLOYÉS MÉRITENT D'ÊTRE RECONNUS!

VOUS DÉSIREZ EN SAVOIR PLUS SUR CETTE FORMATION ?

Contactez-nous ou visitez le cegepgranby.ca/rac

SERVICE DE LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

385, rue Principale, Granby QC
Téléphone : 450 372-6614, poste 3221
rac@cegepgranby.qc.ca



BUREAUTIQUE

ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC) – LCE.50

RAC

CHEMINEMENT RECONNAISSANCE DES ACQUIS
ET DES COMPÉTENCES (RAC)

UTILISEZ VOS ACQUIS EN BUREAUTIQUE
pour élargir votre horizon professionnel



BUREAUTIQUE

13 COMPÉTENCES

- Faire du traitement de textes
- Produire et traiter, linguistiquement, des textes en français
- Communiquer oralement en français
- Produire et traiter, linguistiquement, des textes en anglais
- Communiquer oralement en anglais
- Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
- Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau
- Créer et exploiter une base de données
- Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative
- Traiter et représenter des données
- Automatiser des opérations
- Assurer son intégration au marché du travail
- Produire et présenter des documents

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

- Avoir plus de 18 ans et posséder une expérience significative dans le domaine lié au programme d'études ciblé.
- Détenir un diplôme d'études secondaires (ou une équivalence officielle émise par le ministère ou une formation jugée suffisante par le cégep).

OBTENIR UN DEC EN BUREAUTIQUE

Possibilité d'obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique en collaborant avec un cégep partenaire. Contactez-nous pour en savoir plus. rac@cegepgranby.qc.ca

LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE RAC

