

ACTUALISATION DES COMPÉTENCES EN SECRÉTARIAT



Date:

20 janvier au
12 juin 2020

Horaire:

de jour
30 heures/sem.
(8 h 10 à 15 h 45)

Durée:

555 heures

Où:

CFP de Limoilou
2050, 8e avenue,
Québec

Objectifs de la formation

- ◆ Actualiser ses compétences en bureautique
- ◆ Maîtriser la Suite Office
(Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Outlook)
- ◆ Réviser la grammaire et la correspondance en français
- ◆ Réviser les notions de correspondance en anglais
- ◆ Apprendre les aspects essentiels pour communiquer efficacement et offrir un bon service à la clientèle
- ◆ Réaliser un stage

Préalables

- ◆ Avoir une formation en lien avec le travail de bureau **et/ou**
- ◆ Avoir une expérience de travail **pertinente** en travail de bureau

Conditions d'admission

- Être sans emploi
- Avoir quitté les études régulières depuis plus de 24 mois consécutifs ou cumulatifs
- Être sélectionné par un agent de Services Québec ou d'un centre local d'emploi selon votre profil d'employabilité

*Les personnes intéressées doivent obligatoirement s'inscrire à la rencontre d'information qui aura lieu au **CFP de Limoilou, le 26 novembre 2019 à 9 h 30** en téléphonant au 418 686-4040, poste 7304*