



Actualisation des compétences en secrétariat

Entièrement financée par Emploi Québec



Début : 17 octobre 2016

Fin : 17 mars 2017

De jour, à temps plein

Horaire : 8 h 10 à 15 h 35

Durée : 540 heures



Conditions d'admissibilité :

- ⇒ Être sans emploi
- ⇒ Avoir quitté les études régulières depuis plus de 24 mois consécutifs ou cumulatifs
- ⇒ Ne pas être sur une mesure d'Emploi-Québec
- ⇒ Être sélectionné par un agent d'Emploi-Québec selon votre profil d'employabilité

Objectif :

- ◆ 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
- ◆ Réviser l'étiquette en affaires et image professionnelle

Préalables :

- ◆ Avoir une formation en lien avec le travail de bureau
et/ou
- ◆ Avoir une expérience de travail **pertinente** dans le travail de bureau*
- * **Un questionnaire sur les connaissances de base en informatique et un exercice de correction de texte sera administré pour les personnes ne possédant pas de formation.**

Votre présence à une des deux séances d'information est obligatoire pour vous inscrire à ce cours.

Pour information et inscription

M^{me} Réjeanne Cauchon au 418 686-4040 poste 7304

cauchon.rejeanne@cscapitale.qc.ca