



Un choix pour stimuler l'esprit d'entreprise.

Pratiques en administration de bureau

*Office Administration
– General*



Perspectives d'avenir

- › Cabinets de professionnels
- › Entreprises de service, entreprises privées
- › Fonction publique
- › Gouvernement fédéral, provincial ou municipal
- › Institutions financières
- › Organismes à but non lucratif
- › Secteur de l'éducation
- › Secteur industriel, juridique ou médical
- › Travail indépendant



Faites demande aujourd'hui!

Pratiques en administration de bureau

2 étapes (en présentiel)

3 étapes (en ligne)

(Boréal en ligne, Hearst, Kapuskasing, Nipissing, Sudbury, Timmins, Toronto, Windsor)

Cours

Gestion de bureau I

Traitement de texte I

Tenue de livres

Gestion des communications et des médias sociaux

Français I

Communication interpersonnelle

Traitement de texte II

Chiffrier électronique I

Gestion de bureau II

Automatisation des opérations comptables

Professional Communication in English

Perfectionner sa langue écrite

Stage pratique – Bureau général

Vous souhaitez contribuer aux opérations administratives d'un bureau, utiliser la bureautique et travailler dans un milieu bilingue? Vous avez le sens de l'organisation et le service à la clientèle vous stimule?

Ce programme vous permet d'acquérir les connaissances de base nécessaires pour occuper un emploi de bureau dans divers milieux de travail bilingues.

Conditions d'admission

- › Diplôme d'études secondaires de l'Ontario, certificat ACE ou l'équivalent d'une autre province, ou encore, le statut de candidate ou candidat adulte.
- › 1 crédit de français : FIF4U, FRA4C, FRA4U ou l'équivalent

Cours recommandé:

- › 1 crédit d'English: ENG3C, ENG3U, ENG4C, ENG4U, EAE3C, EAE3U, EAE4C, EAE4U ou l'équivalent

Titre de compétences

Certificat d'études collégiales de l'Ontario

