



Un choix pour stimuler l'esprit d'entreprise



Pratiques en
administration
de bureau

*Office Administration
– General*

COLLÈGE BORÉAL

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!

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



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

