

## ADJOINT ADMINISTRATIF

CONTENU DE LA FORMATION (5231-5357)	HEURES
Métier et formation	15
Métier et formation	30
Révision de textes en français	75
Recherche d'information	60
Traitement de textes	90
Calcul de pièces	30
Qualité du français écrit	60
Traitement de pièces	60
Service à la clientèle	60
Gestion de l'encaisse	45
Gestion documentaire	60
Législation des affaires	45
Production de feuilles de calcul	30
Interactions professionnelles	30
Conception de présentation	30
Communication en anglais	75
Rédaction de textes en français	60
Production de paies	30
Production de lettres	75
Tâches courantes	60
Création de bases de données	45
Efficienc	75
Traduction	75
Cout d'un bien et d'un service	75
Conception de tableaux et de graphiques	60
Tâches de fin de période	75
Conception visuelle de documents	90
Tâches de fin d'année	75
Rédaction de textes en anglais	90
Déclaration de revenu	60
Médias numériques	30
Système comptable	45

Suivi de la correspondance	75
Cheminement professionnel	30
Réunions et évènements	60
Intégration au travail	120
Production de rapports	60
Soutien technique	30
Coordination de tâches multiples	45
Intégration au milieu de travail	90
<b>DURÉE TOTALE</b>	<b>2 325</b>