

**COURS OFFERTS EXCLUSIVEMENT
AUX AUTOCHTONES**

DÉVELOPPEZ LES COMPÉTENCES
ET LES HABILITÉS REQUISES
AFIN D'OCCUPER DES POSTES
DE GESTIONNAIRES ET DE
GESTIONNAIRES DE PROJETS

PROGRAMME OFFERT EN
FRANÇAIS UNIQUEMENT

OFFERT À VAL-D'OR


DURÉE

15 COURS [1 260 HEURES]

INFORMATION
FORMATIONCONTINUE@CEGEPAT.QC.CA

CONDITIONS D'ADMISSION

Est admissible à un programme
d'études conduisant à une attestation
d'études collégiales, la personne
qui possède une formation jugée
suffisante par le collège et qui satisfait
à l'une des conditions suivantes :

- » A interrompu ses études à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- » Est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou bénéficie d'un programme gouvernemental;
- » A interrompu ses études à temps plein pendant une session et a poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session;
- » Est titulaire du diplôme d'études professionnelles.

CLIENTÈLE VISÉE

- » Vous êtes issu(e) d'une communauté autochtone ou d'une collectivité inuit et vous désirez travailler en région, dans votre communauté ou au Nunavik
- » Vous avez un intérêt pour la gestion d'entreprise
- » Vous aimez le travail administratif
- » Le travail en équipe vous stimule

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- » Adjoint administratif
- » Gestionnaire de projets
- » Responsable administratif d'une fonction
- » Gestionnaire
- » Directeur général



COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Se donner une vision globale de l'entreprise
- Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion
- Superviser le personnel de son service
- Appliquer des méthodes et des outils de gestion
- Communiquer et agir de façon appropriée dans un contexte professionnel
- Utiliser un tableur à des fins administratives
- Analyser et traiter les données du cycle comptable dans une petite entreprise ou dans une organisation
- Réaliser des activités de marketing
- Produire des documents administratifs
- Utiliser un poste de travail informatique
- Utiliser un logiciel de traitement texte à des fins administratives
- Utiliser des sources de droit s'appliquant au monde des affaires
- Utiliser des méthodes de travail adéquates

LISTE DE COURS

- 410-611-AT L'entreprise et son environnement - 75 h
- 410-619-AT Comptabilité 1 - 90 h
- 420-612-AT Initiation à l'informatique - 105 h
- 360-604-AT Méthode de travail, habiletés interpersonnelles et travail d'équipe - 60 h
- 410-642-AT Gestion de projet - 90 h
- 410-626-AT Comptabilité II - 105 h
- 410-638-AT Travail administratif - 75 h
- 410-627-AT Gestion des ressources humaines - 90 h
- 410-632-AT Comptabilité informatisée - 90 h
- 410-637-AT Logiciels appliqués à la gestion - 90 h
- 410-628-AT Marketing - 75 h
- 410-644-AT Management - 90 h
- 410-645-AT Service à la clientèle interne et externe - 75 h
- 410-631-AT Droit des affaires - 75 h
- 410-629-AT Traitement de texte - 75 h

Certains cours peuvent être offerts dans votre communauté sur demande.