EMICA
École des métiers de l'informatique
du commerce et de l'administration de Montréal

SECRÉTARIAT

LISTE DES COMPÉTENCES

15 h : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
75 h : Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français
90 h : Effectuer le traitement des textes
60 h : Assurer la qualité du français écrit
60 h : Assurer le service à la clientèle
60 h : Effectuer la gestion documentaire
30 h : Produire des feuilles de calcul
30 h : Concevoir des présentations
60 h : Rédiger des textes professionnels en français
90 h : Effectuer des opérations comptables
75 h : Produire des lettres
45 h : Créer des bases de données
45 h : Gérer l'encaisse
75 h : Traduire des textes
60 h : Concevoir des tableaux et des graphiques
90 h : Réaliser la conception visuelle de documents
90 h : Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais
30 h : Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques
45 h : Interagir en anglais en contexte professionnel
75 h : Assurer le suivi de la correspondance
60 h : Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements
60 h : Produire des rapports
30 h : Assurer un soutien technique
45 h : Coordonner des tâches multiples
90 h : S'intégrer au milieu de travail

TOTAL : 1 485 HEURES