

## **PROFIL DE SORTIE**

### **PROGRAMME 412.AA TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU**

#### **LES CONNAISSANCES GÉNÉRALES**

Au terme du programme, l'étudiante ou l'étudiant doit connaître :

1. La profession choisie et le marché du travail en général
2. La terminologie propre à tous les secteurs de la bureautique
3. Les principes d'ergonomie liés au travail de bureau
4. Les principes d'une gestion de vie axée sur la santé

#### **LES HABILETÉS**

Au terme du programme, l'étudiante ou l'étudiant doit être capable de :

1. Maîtriser les concepts sous-jacents à l'installation, la configuration et à l'utilisation des logiciels bureautiques et des systèmes d'exploitation afin de les transférer et de les adapter
2. Transférer les connaissances et les habiletés acquises d'une situation à une autre
3. Élaborer, adapter et utiliser un système de gestion documentaire
4. Établir des priorités
5. Gérer efficacement son temps et les ressources disponibles
6. Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit aussi bien en anglais qu'en français
7. Traduire des textes
8. Régler des conflits personnels liés au travail
9. Agir comme conseillère et conseiller auprès du personnel dans des situations de conflits interpersonnels et dans la résolution de problèmes d'ordre personnel
10. Interagir dans des situations de travail variées
11. Rechercher l'information pertinente, l'analyser et la synthétiser dans le but de rédiger, dans un français correct, les documents administratifs et de les disposer adéquatement selon les règles de typographie et de disposition en vigueur
12. Faire des liens entre les connaissances acquises et les besoins de l'entreprise
13. Automatiser les tâches répétitives
14. Résoudre des problèmes à caractère technique et organisationnel
15. Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau

16. Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau
17. Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau
18. Contribuer au recrutement du personnel de bureau
19. Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau
20. Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau
21. Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau
22. Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau
23. Organiser des activités à caractère professionnel
24. Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel
25. Analyser la fonction de travail
26. Agir comme intermédiaire entre le personnel de direction et le personnel de l'unité de bureau
27. Être capable de gérer sa démarche vers l'atteinte d'un objectif et s'imposer des habitudes de vie qui protégeront la santé

## **LES ATTITUDES**

Au terme du programme, la formation permet à l'étudiante ou à l'étudiant de :

1. Manifester une ouverture face aux changements quant aux outils de travail, à l'organisation du travail et à la société
2. Développer son autonomie quant à l'exécution des habiletés visées par le programme
3. Suivre les consignes et respecter les échéances
4. S'intégrer harmonieusement à un groupe de travail
5. Participer activement à un travail d'équipe
6. Faire preuve d'une grande discrétion, de souplesse et de disponibilité
7. Être à l'écoute du personnel sous sa supervision et faire preuve de tact et d'ouverture d'esprit
8. Manifester du leadership afin de mobiliser et motiver les employé(e)s
9. Démontrer un grand sens de l'organisation et résister au stress

<b>PROFIL DE SORTIE</b> <b>PARALLÈLE ENTRE LES COMPÉTENCES VISÉES PAR LA FORMATION GÉNÉRALE</b> <b>ET CELLES VISÉES PAR LE PROGRAMME TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE,</b> <b>COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU</b>	
<b>FORMATION GÉNÉRALE</b>	<b>FORMATION SPÉCIFIQUE</b>
Communication : langue d'enseignement <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre aisément un discours oral ou écrit d'un niveau relativement complexe.</li> <li>S'exprimer de façon claire, précise, cohérente, à l'oral et à l'écrit.</li> </ul>	Habiletés 6, 7 et 11  Habiletés 6, 7 et 11
Communication : langue seconde <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre des discours d'usage courant à l'oral et à l'écrit.</li> <li>S'exprimer en utilisant des formes d'usage courant à l'oral et à l'écrit.</li> </ul>	Habiletés 6 et 7  Habiletés 6 et 7
Analyser les données du problème.	Habiletés 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21 et 22
Juger.	Habiletés 3, 4, 18 et 21 Attitude 6
Utiliser des connaissances pertinentes.	Cet élément se retrouve dans pratiquement toutes les habiletés.
Faire preuve de créativité.	Habiletés 5, 11, 13, 19 et 23
Argumenter selon les règles de la discussion rationnelle.	Habiletés 8, 9, 10, 19, 20, 21, 23 et 26 Attitudes 4 et 5
Critiquer.	Habiletés 8, 9, 10, 11, 19, 20, 21, 23 et 26
Synthétiser.	Habileté 11
Poursuivre le développement d'un mode de vie sain et actif.	Habiletés 2, 4, 5 et 27 Attitudes 3 et 9
Reconnaître l'influence de la culture et du mode de vie sur la pratique de l'activité physique et sportive.	Habiletés 13 et 15 Attitudes 1, 2, 7 et 9
Respecter autrui.	Attitudes 4, 6 et 7
Assumer ses responsabilités.	Habileté 4 Attitudes 3 et 6

Faire preuve de tolérance et d'ouverture d'esprit.	Attitudes 1, 4, 6 et 7
S'engager pleinement sur les plans personnel, social et professionnel.	Habiletés 14, 24 et 27 Attitudes 2, 4 et 5
Faire preuve d'éthique et d'intégrité.	Habiletés 10, 16, 20, 21 et 26 Attitudes 3, 6 et 7
Respecter ses engagements.	Attitudes 3, 5 et 6