

ADJOINT ADMINISTRATIF 5357-5231

Bloc	Code	Unité	Titre	Heures	Couts
1	460-501	1	Métier et formation	15	349 \$
	461-012	2	Métier et formation	30	
	461-024	4	Recherche d'information	60	
	460-515	5	Révision de textes	75	
			Le français au bureau		
	460-526	6	Traitement des textes	90	
	460-562	2	Production de feuilles de calcul	30	
2	460-554	4	Gestion documentaire	60	337 \$
	460-534	4	Qualité du français écrit	60	
	460-572	2	Concevoir des présentations	30	
	460-644	4	Conception tableaux et graphiques	60	
	461-042	2	Calcul de pièces	30	
	461-102	2	Interactions professionnelles	30	
	461-093	3	Législation des affaires	45	
3	461-074	4	Traitement de pièces	60	374 \$
	461-083	3	Gestion de l'encaisse	45	
	460-666	6	Rédaction de textes en anglais	90	
	460-635	5	Traduction	75	
	460-584	4	Rédaction de textes en français	60	
	461-122	2	Production de paie	30	
4	461-154	5	Tâches courantes	60	347 \$
	460-605	5	Production de lettres	75	
	461-213	3	Système comptable	45	
	461-115	5	Communication en anglais	75	
	460-544	4	Service à la clientèle	60	
5	461-185	5	Tâches de fin de période	75	352 \$
	460-613	3	Création de bases de données	45	
	460-695	5	Suivi de la correspondance	75	
	460-656	6	Conception visuelle de documents	90	
	461-165	5	Efficiencie	75	
6	460-672	2	Médias numériques	30	355 \$
	460-704	4	Réunions et événements	60	
	461-195	5	Tâches de fin d'année	75	
	461-204	4	Déclaration de revenus	60	
	461-175	5	Coût d'un bien et d'un service	75	
	460-722	2	Soutien technique	30	
7	460-714	4	Production de rapports	60	204 \$
	460-733	3	Coordination de tâches multiples	45	
	461-222	2	Cheminement professionnel	30	
	461-238	8	Intégration au travail	120	
	460-746	6	Intégration au milieu du travail	90	
Total de la formation				2325	2 318 \$

Les prix de la boutique peuvent changer sans préavis.