

# Soutien administratif et réseaux sociaux



## DÉBUT DE LA FORMATION

En août ou en janvier

## ENSEIGNANTS ISSUS DU DOMAINE ADMINISTRATIF

Une taille de groupe qui favorise  
**UN ENCADREMENT CONTINU**  
de la part du corps professoral

## LABORATOIRES INFORMATIQUES à la disposition des étudiants



**PROGRAMME ADMISSIBLE  
À L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES**  
Prêts et bourses



**CONDITIONS GÉNÉRALES  
D'ADMISSION** (voir page 60)

## PROFIL DU CANDIDAT

Le candidat recherché est autonome, organisé et possède un excellent sens des responsabilités. Si vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez un souci du détail, ce programme est fait pour vous. Nous cherchons des individus motivés à développer leurs compétences en rédaction, en traitement linguistique et en gestion de l'information en ligne, y compris les réseaux sociaux. Si votre objectif est d'intégrer rapidement le marché du travail en tant qu'adjoint administratif polyvalent et capable de dynamiser la présence numérique d'une entreprise, ce programme pourrait être la solution.



## BUT DU PROGRAMME

Ce programme vous prépare à travailler dans un environnement de bureau moderne et en constante évolution technologique. Vous développerez des compétences essentielles en production graphique, mise en page de documents variés et gestion d'information en ligne. Le programme est spécifiquement conçu pour répondre aux nouvelles exigences des employeurs, qui recherchent des adjoints administratifs capables d'assurer une forte présence en ligne pour leur entreprise. Vous serez donc outillé pour naviguer efficacement dans le monde numérique actuel, assurant ainsi votre pertinence et votre efficacité sur le marché du travail.

## COMPÉTENCES

Cette formation vise à développer vos compétences techniques en informatique, rédaction et traitement linguistique. Vous apprendrez à gérer et diffuser l'information en ligne, incluant l'utilisation des médias sociaux. L'objectif est de vous rendre opérationnel pour les tâches et activités professionnelles du domaine, facilitant ainsi votre intégration rapide sur le marché du travail.

## PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

- > Adjoint administratif
- > Adjoint de direction
- > Coordonnateur administratif
- > Technicien en bureautique
- > Gestionnaire de communauté
- > Assistant aux communications et marketing numérique

### LCA.GS Soutien administratif et réseaux sociaux

#### Session 1

LCA-001-BT	Traitement de texte	60
LCA-002-BT	Outils de bureau (logiciel de présentation et Internet)	60
LCA-003-BT	Traitement de données	45
589-022-BT	Gestion communauté et pub.réseaux sociaux	60

#### Session 2

LCA-004-BT	Service à la clientèle	45
LCA-005-BT	Traitement de texte avancé	60
LCA-006-BT	Mise en pages de documents	60
LCA-007-BT	Rédaction de contenu Web	60

- Formation générale
- Formation spécifique

Grille de cours sujette à modifications

Nombre d'heures

## PRINCIPAUX LOGICIELS UTILISÉS

Sujet à changement

- > Suite Microsoft 365
- > Logiciels de vidéoconférence
- > Plateformes de gestion de médias sociaux
- > Outils de gestion de l'information et de collaboration en ligne
- > Logiciels de traitement graphique et de mise en page