



CHOISIR MONTRÉAL POUR ÉTUDIER EN **SECRETARIAT**



DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation vise à former des personnes aptes à s'occuper des correspondances d'autres employés et employées, de leurs communications téléphoniques, de la rédaction de leurs documents et de la gestion de leur emploi du temps. La ou le secrétaire travaille dans tous les domaines de l'activité économique.

PROFESSIONS VISÉES :

- Secrétaire
- Secrétaire administrative
- Secrétaire de gestion
- Secrétaire réceptionniste

MILIEUX DE TRAVAIL :

- Gouvernements et municipalités
- Hôpitaux et écoles
- Entreprises privées et publiques
- Institutions financières



DURÉE DE LA FORMATION

1 485 heures



PRÉALABLE SCOLAIRE

4^e secondaire au Québec
(Seconde réussie en France)



DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)

au terme de la formation



PERSPECTIVES D'EMPLOI

excellentes



AVANTAGES POUR LES FRANÇAIS-ES



AUCUN DROITS DE SCOLARITÉ



COUVERTURE MÉDICALE RAMQ

(Régie de l'assurance maladie du Québec)

ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT OFFRANT LA FORMATION À MONTRÉAL

- Campus de Brome-Missisquoi
- Centre régional intégré de formation (CRIF)
- Centre de formation professionnelle des Sommets / L'Horizon
- Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy
- Centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci
- Centre de formation professionnelle des Carrefours
- Centre de formation professionnelle Daniel-Johnson

Prêt-e à vivre un projet d'études et de vie au Québec ?

JE M'INSCRIS



Éducation
internationale



Québec
métiers d'avenir

Représentant officiel des centres
de formation professionnelle du Québec
quebecmetiersdavenir.com  