

## COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU (TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE)

TÂCHES	OPÉRATIONS	1 <sup>o</sup> stage	2 <sup>o</sup> stage	Fin de la formation
EFFECTUER DES TÂCHES DE SECRÉTARIAT :	❖ Gérer l'information destinée à la direction;	✓		
	❖ Assurer la correspondance écrite de la direction;	✓		
	❖ Traduire et rédiger des textes;	✓	✓	
	❖ Saisir et mettre en page des procès-verbaux;		✓	
	❖ Saisir et mettre en page des rapports;	✓		
	❖ Transmettre de l'information et des directives;	✓	✓	
	❖ Organiser et convoquer des rencontres de gestion;		✓	
	❖ Agir comme intermédiaire entre les employés et la direction;	✓	✓	
	❖ Agir à titre de personne ressource (à l'interne et à l'externe).			✓
GÉRER LES RESSOURCES FINANCIÈRES DE L'UNITÉ DE BUREAU :	❖ Établir les prévisions budgétaires.	✓		
GÉRER LES RESSOURCES MATÉRIELLES DE L'UNITÉ DE BUREAU :	❖ Assurer le suivi budgétaire	✓		
	❖ Évaluer les besoins;			✓
	❖ Acheminer les demandes;			✓
	❖ Négocier avec les fournisseurs;			✓
	❖ Planifier l'aménagement physique des bureaux.			✓
GÉRER L'INFORMATION :	❖ Faire circuler l'information;	✓		
	❖ Créer et exploiter une base de données;		✓	
	❖ Automatiser des opérations;	✓	✓	
	❖ Gérer la documentation;	✓	✓	✓
	❖ Produire des procès-verbaux et des compte rendus;			✓
	❖ Rechercher l'information, compiler et produire des rapports;			✓
	❖ Gérer la production du matériel promotionnel;			✓
❖ Tenir à jour l'agenda de l'unité de bureau.			✓	
COORDONNER LE TRAVAIL DE BUREAU :	❖ Planifier le calendrier de production;			✓
	❖ Distribuer le travail;			✓
	❖ Gérer les imprévus;			✓
	❖ S'assurer du suivi des dossiers;			✓
	❖ Faire respecter les échéances.			✓

LÉGENDE :    ✓ Formation partiellement complétée    ✓ Formation complétée

## COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU (suite)

(TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE)

TÂCHES	OPÉRATIONS	1 <sup>o</sup> stage	2 <sup>o</sup> stage	Fin de la formation
COORDONNER LA FORMATION DU PERSONNEL :	❖ Assurer un support relativement aux logiciels de bureautique;		✓	
	❖ Évaluer les besoins de formation;			✓
	❖ Estimer les coûts d'un projet de formation;			✓
	❖ Planifier la formation;			✓
	❖ Dispenser ou faire dispenser la formation;			✓
	❖ Évaluer la pertinence de la formation dispensée;			✓
	❖ Assurer le suivi de la formation;			✓
	❖ Superviser les stages.			✓
SUPERVISER DU PERSONNEL DE BUREAU :	❖ Superviser du personnel;		✓	
	❖ Organiser et animer des rencontres avec le personnel;		✓	
	❖ Gérer les problèmes de ressources humaines;		✓	
	❖ Favoriser un bon climat de travail;		✓	
	❖ Conseiller le personnel;		✓	
	❖ Faire appliquer les normes et les standards de qualité;		✓	
	❖ S'assurer de l'application des politiques et procédures de l'organisation;		✓	
	❖ S'assurer du respect des règles de santé et sécurité;		✓	
❖ Participer à l'évaluation du rendement.		✓		
PARTICIPER AU PROCESSUS D'EMBAUCHE DU PERSONNEL DE BUREAU :	❖ Gérer les horaires du personnel;			✓
	❖ Évaluer les besoins en ressources humaines;			✓
	❖ Effectuer des descriptions de tâches;			✓
	❖ Déterminer la qualification requise;			✓
	❖ Sélectionner le personnel;			✓
	❖ Initier le personnel au travail.			✓

LÉGENDE :    ✓ Formation partiellement complétée    ✓ Formation complétée