



Photo: Stéphane Lemire | Texte: Nathalie Vallerand

Devenir une ressource indispensable pour un bureau

Son talent pour la rédaction et son intérêt pour le travail à l'ordinateur ont incité Violane Duford-Heine à étudier en Techniques de bureautique, spécialisation *Coordination du travail de bureau* (DEC). «C'est un programme qui me ressemble. J'ai toujours été douée en français et en informatique. D'ailleurs, je suis souvent celle qui dépanne les gens avec l'utilisation des logiciels.»

Pour Violane, il s'agit d'un retour aux études. Après son secondaire, elle a travaillé pendant sept ans dans une librairie. Mais elle trouvait les conditions de travail précaires, sans compter qu'elle avait l'impression de ne pas réaliser son plein potentiel.

«Le DEC en Techniques de bureautique me permet d'exploiter mes talents et, en plus, son taux de placement est de 100%», s'enthousiasme celle qui étudie au Cégep de Sherbrooke.

Le programme comporte de multiples facettes. «On touche la gestion de base de données, les ressources humaines, la comptabilité, l'édition multimédia, l'organisation d'événements et j'en passe. On a une base dans plusieurs aspects du travail de bureau. Ça nous procure vraiment un bon bagage pour le marché du travail.»

La jeune femme de 29 ans préfère tout ce qui concerne la rédaction et la création de documents à l'aide d'outils informatiques. Tant mieux, car plusieurs cours y sont consacrés: français et anglais des affaires, révision de textes, rédaction technique et promotionnelle, etc.

«Ceux qui n'aiment pas écrire ne sont peut-être pas à la bonne place.»

Pour réussir, une vingtaine d'heures de travail par semaine à la maison sont nécessaires, évalue-t-elle.

«Il faut avoir un bon sens de l'organisation, car beaucoup de travaux s'échelonnent sur plusieurs semaines.»

CONSEILS DE PRO

«Avec un DEC en Techniques de bureautique, on est en quelque sorte le soutien administratif d'un bureau. Il faut être habile avec Word, Excel, PowerPoint, Publisher et d'autres logiciels courants, car non seulement on les utilise, mais on devient souvent une source de référence dans ce domaine. Il faut aussi être organisé et avoir le sens des priorités, car on mène souvent plusieurs dossiers de front. La créativité et la capacité à travailler en équipe sont d'autres qualités essentielles. Dans le cadre de mon travail au Centre de l'activité du Cégep de Sherbrooke, je produis les calendriers des matchs et divers documents promotionnels pour les équipes sportives. Je prends des inscriptions, je traite des factures. J'organise aussi des événements, dont une compétition sportive qui réunit une cinquantaine d'entreprises. C'est un gros travail de coordination! Et le jour de l'activité, je suis sur le terrain pour veiller à ce que tout se passe bien et gérer les petits imprévus. Ce n'est vraiment pas un métier routinier.»

Nadia Dionne, agente de soutien administratif (DEC en Techniques de bureautique), Cégep de Sherbrooke.

Comme dans la vraie vie

Elle donne un exemple de cours pratique: Coordination du travail.

«La journée où se donne le cours, c'est comme si on allait travailler. Il y a une mise en situation et chaque étudiant doit réaliser un mandat différent. Et, à tour de rôle, on planifie et on coordonne le travail de tout le monde.»

«On conçoit parfois du matériel d'information ou de promotion pour le Cégep et on a aussi aidé une fondation sans but lucratif à organiser une activité de financement», dit Violane.

Le programme comprend un stage non rémunéré en plus d'offrir la possibilité de faire deux stages d'été rémunérés selon la formule alternance travail-études (ATE). Violane a saisi l'occasion.

«Ça permet de confirmer notre intérêt pour le métier.»

À la fin de ses études, elle espère travailler dans le secteur privé.

«Comme la demande est forte pour les diplômés en bureautique, j'aurai le privilège de choisir mon emploi. Je me verrais bien dans un poste où je devrai rédiger des procédures et éditer toutes sortes de documents.»

Valeur carrière Septembre

Insertion sur le marché du travail	30/35
Maintien en emploi	26/26
Mobilité géographique	14/17
Diversité des milieux de pratique	15/15
Valeur ajoutée	3/7

Total: **88/100**

PERSPECTIVES

PROVINCIALES	RÉGIONALES
Favorables	F: 01, 03, 04, 07, 08, 09-10, 11, 12, 16, 17 A: 02, 05, 06, 13, 14, 15

SALAIRE MOYEN D'INSERTION

HEBDOMADAIRE	ANNUEL
667\$	34 684\$

% CHÔMAGE RECHERCHE D'EMPLOI

3,9%	3 semaines
------	------------

STATISTIQUES D'INSERTION	2012	2013	2014
Nbre de personnes diplômées	183	215	237
% en emploi	81,8%	84,4%	80%
% à temps plein	92,6%	96,2%	93,9%
% lié à la formation	94%	96%	90,6%

Remarque

Il est possible de discuter avec une personne exerçant le métier ou la profession concerné ou encore de visionner des vidéos sur le site academos.qc.ca.

Programme et numéros d'établissements (page 233)

Techniques de bureautique, spécialisation *Coordination du travail de bureau* (DEC 412.AA): (01) 9, 11 (02) 28 (03) 55, 61 (05) 87 (06) 127 (07) 164 (09) 183 (11) 197, 198, 199, 200, 201 (12) 215, 216 (14) 236 (15) 253 (16) 279 (17) 297

Indice entrepreneurial



Professions reliées

Agent d'administration; Adjoint de direction; Secrétaire de direction; Superviseur de personnel de bureau; Technicien en bureautique.