

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES* | 13

Faire du traitement de texte

Traiter et représenter des données

Communiquer oralement en français

Produire et traiter, linguistiquement, des textes français

Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais

Communiquer oralement en anglais

Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau

Assurer un soutien technique

Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel

Analyser la fonction de travail

Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau

Créer et exploiter une base de données

Produire des documents

* Certaines compétences spécifiques et/ou formations générales et complémentaires pourraient être reconnues par des substitutions ou des équivalences de formation créditée complétée et réussie dans une maison d'enseignement. Dans un tel cas, aucun frais ne s'applique.