

Techniques de bureau

spécialisation juridique



AEC- LCE.5B

Offert en présence

8 mois

Offert en français

Liste des cours

75 h	Communication orale (langue seconde)
75 h	Français des affaires
45 h	Outils et services liés au travail de bureau (Outlook, Windows, Internet)
45 h	Procédures notariales
45 h	Procédures spécialisées I
45 h	Procédures spécialisées II
45 h	Projet d'intégration
75 h	Rédaction d'affaires
75 h	Rédaction d'affaires (langue seconde)
60 h	Saisie et traitement de textes I (Word)
75 h	Simulation et recherche juridique informatisée (EnAct)
60 h	Stage dans le domaine juridique*
45 h	Traitement de données (Excel)
60 h	Traitement de textes II (Word)

* Un stage de deux semaines complète le programme d'études. Le collège supporte chaque étudiant dans sa recherche de stage.

Note: Le collège se réserve le droit de modifier le contenu de ce programme sans préavis.



Ce programme intensif de huit mois (825 heures) en Techniques de bureau mène à une Attestation d'études collégiales (AEC) et inclut un **stage de deux semaines en entreprise**. C'est un programme idéal pour ceux qui désirent réorienter leur carrière, réintégrer le marché du travail ou simplement apprendre de nouvelles techniques.

Objectifs du programme

Former des personnes aptes à exercer la profession de technicien de bureau spécialisé pour le domaine juridique avec des habiletés en bureautique, procédures juridiques et notariales ainsi qu'en rédaction d'affaires.

Votre formation vous permettra de développer une expertise dans ces domaines:

- Logiciels d'affaires de fine pointe (traitement de textes, chiffrier électronique et autres);
- Techniques de mise en page;
- Français et anglais (oral/écrit), et
- Gestion du temps.

Nous enseignons l'utilisation d'outils et d'applications informatiques courantes ainsi que des bases de données spécialisées:

Windows, Internet Explorer, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, EnAct, Canll et Soquij (Recherche juridique & Plumitifs).



Les diplômés du Collège O'Sullivan de Montréal inc. ont les compétences nécessaires pour travailler dans des organismes tels que :

BCF Avocats, Baba Legal, Commission des droits de la Personne et des droits de la Jeunesse, Ettic Société notariale, Ministère de la Justice, Gestolex, Gilbert Séguin Guilbault, Gowlings, Groupe Therrien Couture Joli-Coeur, Juriglobal, Lanctôt Avocats, Lazarus Charbonneau, Leduc & Farley notaires, Mitchell Gattuso, Robic, Robinson Sheppard Shapiro, Smart & Biggar.

Vous serez en mesure de produire des :

- Documents d'affaires (lettres, notes de service, rapports);
- Documents juridiques;
- Formulaires (imprimés ou électroniques);
- Diaporamas électroniques et présentations interactives;
- Rédiger et traiter des documents en français et en anglais;
- Organiser et gérer le travail de bureau;
- Assumer le rôle de personne ressource et assurer un soutien technique.

Quelles sont les perspectives d'emploi?

À titre de finissant du programme, vous aurez le choix de travailler comme adjoint administratif dans une variété de domaines juridiques excitants tels les :

- Bureaux d'avocats et de notaires;
- Palais de justice;
- Organismes paragouvernementaux.

Afin d'intégrer les connaissances théoriques à la pratique, vous effectuerez un stage de deux semaines en entreprise. Grâce à nos ententes en partenariat, nous vous supporterons dans vos demandes de stage auprès de cabinets d'avocats.