



Domaine juridique 10

Techniques de bureau

Spécialisation juridique

AEC – LCE.5B

OFFERT EN PRÉSENCE

2 SESSIONS

OFFERT EN FRANÇAIS

Analyse de documentation et bureautique juridique

Ce programme vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicien-ne de bureau spécialisé-e dans le domaine juridique, avec des habiletés en bureautique, procédures juridiques et notariales, ainsi qu'en rédaction d'affaires.

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 celles et ceux qui désirent réorienter leur carrière, réintégrer le marché du travail ou simplement apprendre de nouvelles techniques.



Profil type

Ce programme vise les personnes voulant se réorienter dans la bureautique, tout en touchant le domaine juridique. Ce programme est une combinaison idéale pour les personnes voulant se réorienter dans un nouveau domaine et apprendre de nouvelles connaissances.

Conditions d'admission

Être titulaire d'un DES ou DEP, ou posséder une formation jugée suffisante par le collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

Avoir interrompu ses études à temps plein OU avoir poursuivi des études postsecondaires pendant au moins deux sessions consécutives. (Voir le site web).

Avantages du programme Pourquoi choisir ce programme?

- **Le service de placement à vie** est disponible pour aider les étudiant-e-s à obtenir un emploi à la fin de leurs études.
- Les enseignants sont tous des **experts dans le domaine** et des professionnels.
- Un **stage en entreprise est inclus** à la fin de leur formation (2 semaines), leur permettant de concrétiser leurs apprentissages et obtenir de l'expérience professionnelle concrète.

Perspectives professionnelles

Il existe actuellement une pénurie de main d'oeuvre parmi les adjoint-e-s administratif-ive-s du domaine légal. Les perspectives de carrière seront donc excellentes lorsque vous obtiendrez votre AEC en Techniques de bureau.

Vous pourrez postuler dans les bureaux d'avocats, les études de notaires, les palais de justice et certains organismes paragouvernementaux qui emploient de nombreux adjoint-e-s administratif-ive-s et technicien-ne-s de bureau de la spécialisation juridique.

Vous développerez 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)
- Gestion du temps

Logiciels et outils utilisés

- Windows
- Internet Explorer
- Outlook
- Word, Excel
- Power Point
- EnAct
- Canlll et Soquij (Recherche juridique & Plunitifs).