

**ENSEIGNEMENT QUALIFIANT – 3<sup>ÈME</sup> DEGRÉ PROFESSIONNEL**  
**AUXILIAIRE ADMINISTRATIF/AUXILIAIRE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL**

Le métier d'auxiliaire administratif et d'accueil s'exerce à partir de consignes précises et sous la responsabilité d'un chef hiérarchique. Il s'apparente aux fonctions d'un employé / d'une employée de bureau polyvalent(e). Les cours d'économie de l'entreprise, de technique de secrétariat, d'informatique et de traitement de texte, ainsi que des stages en entreprise, permettront à l'élève la maîtrise de compétences spécifiques au métier.

**ACTIVITÉS**

- Accueillir, orienter et informer des visiteurs, des clients (au téléphone, en face à face)
- Saisir des textes, encoder des données
- Préparer des documents divers
- Utiliser les outils de la communication et de l'information
- Assurer le traitement du courrier entrant et sortant
- Trier, classer et archiver des documents
- Gérer le courrier
- Participer à des activités de relations publiques

**APTITUDES**

- Sens de l'organisation
- Soin, ordre et méthode
- Sens du contact et du travail en équipe
- Sens de l'accueil : aptitude à l'oralité, sens aigu du service et des relations humaines

**EXEMPLES DE COURS**

Cours généraux	Cours de l'option
Français	Techniques commerciales
Mathématique	Techniques d'accueil, d'organisation et de secrétariat
Langues modernes	Bureautique

**DÉBOUCHÉS**

Techniciens ou exécutants qualifiés dans le secteur privé (banques, assurances, agences immobilières, ...), le secteur public (ministères, administrations communales et provinciales, la Poste, ...) et les professions libérales (notaires, avocats,...)

