



NOUVEAU!

Le Centre de perfectionnement en bureautique et informatique



C'est quoi?

Un laboratoire haut de gamme où vous pouvez recevoir de la formation sur mesure en bureautique et bénéficier d'un encadrement personnalisé.

Un plan de formation conçu pour vous

Nous vous proposons des modules de formation variés, de niveau débutant à avancé.

- **Bureautique** : Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, Publisher, Internet et courrier électronique en versions 2003, 2007 et bientôt 2010.
- **Français** correctif, normes de rédaction administrative, logiciel Antidote, nouvelle orthographe
- **Comptabilité informatisée** : Acomba et Simple Comptable

Attestation de formation émise par le Cégep de Rimouski

Pour qui?

Personnel en entreprises, chercheurs d'emploi, étudiants, retraités, etc.

Bienvenue à tous!

« C'est une formule gagnante et facile. J'ai même créé de nouveaux contacts grâce à l'approche amicale et de confiance. » Diane Poirier

Quand? Un horaire de formation flexible!

Horaire : Les mardis, mercredis et jeudis, de jour, de 8 h 30 à 16 h
Les mercredis et jeudis, en soirée, de 18 h à 21 h



Nos formatrices

Lucie et Mireille se feront un devoir de vous accompagner dans vos apprentissages, en respectant votre rythme et en vous assurant un encadrement personnalisé.

« Le plaisir d'apprendre dans un contexte professionnel et convivial, voilà ce qui nous distingue! » nous confient-elles.

Vous êtes un employeur?

Nous pouvons offrir nos contenus en formule petit groupe pour votre entreprise.

Vous êtes responsable de l'embauche dans votre organisation?

Vérifiez les compétences de vos candidats de manière fiable et objective grâce à des tests personnalisés (logiciels courants de bureautique, français écrit, anglais).

Faites appel à notre service d'**Évaluation des compétences pour la dotation**; la correction des tests est rapide et confidentielle.

« C'est un service qui me permet de gagner beaucoup de temps et de recevoir du personnel qualifié en entrevue de sélection. » Édith Lévesque, Agence de santé et services sociaux du Bas-Saint-Laurent

Vous possédez de l'expérience en administration ou en bureautique?

Transformez votre expérience en diplôme grâce à notre service de

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).

418 723-1880

poste 2123 ou 2106

www.cegep-rimouski.qc.ca/sfc

