



# AEC Administration des affaires

Vous avez de l'expérience en tant que :

- Commis à la comptabilité
- Teneuse / Teneur de livre
- Conseillère ou conseiller au service à la clientèle
- Agente administrative / Agent Administratif
- Assistante / Assistant comptable
- Agente / Agent de recouvrement
- Représentante et représentant/conseillère et conseiller aux ventes
- Gérante et gérant / superviseure et superviseur dans les secteurs du commerce de détail et de l'hôtellerie
- Adjointe et adjoint à la direction dans la PME
- Propriétaire d'entreprise.

## LA RAC EST POUR VOUS!

Contactez la personne responsable à :  
rac@cegepbc.ca - 418 589-5707, poste 236  
Www.cegepbc.ca/reconnaissance des acquis

Accompagnement  
personnalisé en ligne

## Objectif

Le programme d'AEC en *Administration des affaires* s'adresse à toute personne désirant exercer des fonctions liées à la gestion de personnel, à la vente, à la représentation, à la comptabilité et à la finance.

Pour les personnes ayant de l'expérience de travail, ou autres, dans ce domaine, il est possible d'entreprendre une démarche conduisant à l'évaluation de vos compétences et à l'identification de vos besoins de formation, s'il y a lieu.

Ainsi, il vous sera possible de suivre une voie plus adaptée à votre réalité d'adulte.

## Compétences spécifiques

- Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.
- Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.
- Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion.
- Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.
- Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial.
- Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.
- Contribuer à la gestion du fonds de roulement.
- Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion.
- Superviser le personnel de son service.
- Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise.
- Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.
- Assurer son intégration au marché du travail.
- Interpréter les bases économiques de la vie en société.
- Analyser et traiter les données du cycle comptable.
- Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu.
- Contribuer à la gestion intégrée de la qualité.

Le service de RAC est aussi offert pour  
le DEC *Techniques de comptabilité et  
de gestion*.



Cégep de  
Baie-Comeau  
Formation continue