TECHNIQUES D'ADMINISTRATION ET DE GESTION

1. OBJECTIFS DU PROGRAMME

Au terme de sa formation en *Techniques d'administration et de gestion (410.G0)* au Cégep de Saint-Hyacinthe, le·la finissant·e aura acquis les connaissances propres aux domaines de l'administration, de la comptabilité, de la finance, du marketing et des ressources humaines, toutes nécessaires à une gestion responsable de l'entreprise.

Le·la finissant·e en *Techniques d'administration et de gestion* pourra exercer sa profession dans tous les secteurs d'activité (privé, public et parapublic) ainsi que dans tous les types et toutes les tailles d'organisations. Quel que soit son milieu de travail, il·elle sera apte à planifier, organiser, coordonner et évaluer les travaux d'une équipe et pourra s'assurer de leur réalisation selon les normes, les échéanciers, les budgets et les exigences prévus. Pour ce faire, il·elle travaillera en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel, diverses clientèles et des fournisseurs de biens et de services.

2. LES COMPÉTENCES ET LES QUALIFICATIONS DU STAGIAIRE

Tout en considérant que l'étudiant stagiaire accumulera des connaissances théoriques et de l'expérience pratique au cours de sa formation, voici une liste non exhaustive des tâches auxquelles l'étudiant en Techniques d'administration et de gestion peut participer :

		1re année Stage 1	2e année Stage 2		
Secteur	**Tâches et opérations**	Toutes les voies de sortie	Comptabilité et finance	Marketing et RH	Gestion d'entreprise
1. Comptabilité générale, états financiers	1.1. Participer à la tenue de livres	X	X	X	X
	1.2. Collaborer à l'inscription des écritures de régularisation et à la fermeture des livres	X	X	X	X
	1.3. Collaborer à la préparation des états financiers	X	X	X	X
	1.4. Exécuter la balance de vérification	X	X	X	X
	1.5. Effectuer la ou les conciliation (s) bancaire (s)	X	X	X	X
	1.6. Préparer les amortissements	X	X	X	X
	1.7. Codifier les pièces justificatives	X	X	X	X
	1.8. Effectuer les opérations du cycle comptable	X	X	X	X

		1re année Stage 1	2e année Stage 2		
Secteur	**Tâches et opérations**	**Toutes les voies de sortie**	**Comptabilité et finance**	**Marketing et RH**	**Gestion d'entreprise**
	1.9. Traiter les transactions de dépôt et de retrait auprès des institutions financières	X	X	X	X
	1.10. Effectuer la déclaration d'impôt d'un particulier		X		
	1.11. Participer à la déclaration d'impôt d'une entreprise		X		X
2. Service de paie	2.1. Participer à la comptabilisation des payes		X	X	X
	2.2. Vérifier les salaires de l'année pour la préparation des déclarations aux différents gouvernements		X	X	X
	2.3. Établir la part de l'employeur au niveau des déductions à la source		X	X	X
	2.4. Remplir les différents formulaires gouvernementaux et les formulaires de la CNESST		X	X	X
3. Comptes clients et comptes fournisseurs	3.1. Enregistrer les transactions d'achat ou de vente		X	X	X
	3.2. Appliquer les politiques internes d'escompte sur achat ou sur vente		X	X	X
	3.3. Effectuer l'encaissement et le contrôle des comptes clients		X	X	X
	3.4. Effectuer les paiements des comptes fournisseurs		X	X	X
	3.5. Communiquer avec les clients et les fournisseurs		X	X	X
4. Finance	4.1. Participer à l'élaboration des analyses financières	X	X	X	X
	4.2. Collaborer à la préparation de dossiers et de tableaux à l'aide du logiciel Excel	X	X	X	X
	4.3. Participer au suivi du fonds de roulement	X	X	X	X
5. Service à la clientèle	5.1. Prendre contact et analyser les besoins des clients	X	X	X	X
	5.2. S'assurer de la satisfaction de la clientèle, avant, pendant et après l'achat	X	X	X	X
	5.3. Traiter et régler des plaintes	X	X	X	X
	5.4. Établir et analyser les outils d'évaluation de la satisfaction	X	X	X	X
	5.5. Collecter, extraire et analyser des données diverses			X	X
	5.6. Analyser l'efficacité des programmes de fidélisation			X	X

		1re année Stage 1	2e année Stage 2		
Secteur	**Tâches et opérations**	**Toutes les voies de sortie**	**Comptabilité et finance**	**Marketing et RH**	**Gestion d'entreprise**
6. Marketing	6.1. Mettre en application certaines stratégies d'un plan marketing existant et évaluer les résultats			X	X
	6.2. Dresser les profils de la clientèle			X	
	6.3. Déterminer les stratégies appropriées au produit ou au service			X	
	6.4. Déterminer les stratégies appropriées au prix et à la distribution			X	
	6.5. Déterminer les stratégies appropriées à la communication marketing et à la promotion			X	
	6.6. Créer du contenu visuel numérique ou imprimé (textes – illustrations – photographies)			X	
7. Gestion d'un site Web	7.1. Établir les stratégies et les objectifs du site Web			X	X
	7.2. Créer, gérer, mettre à jour un site Web et analyser les résultats (via Google Analytics par exemple)			X	X
	7.3. Analyser la présence en ligne d'une marque ou d'une entreprise			X	X
8. Ressources humaines	8.1. Participer au processus de dotation	X	X	X	X
	8.2. Participer à la gestion des dossiers du personnel		X	X	X
	8.3. Participer au processus de la rémunération		X	X	X
	8.4. Développer des objectifs et un plan de formation		X	X	X
	8.5. Appliquer la politique de santé et sécurité au travail		X	X	X
9. Gestion des approvisionnements et des stocks	9.1. Participer au décompte physique de l'inventaire	X	X	X	X
	9.2. Faire les rapprochements entre le décompte d'inventaire physique et l'inventaire aux livres		X	X	X
	9.3. Collaborer aux achats et aux appels d'offres		X	X	X
	9.4. Effectuer certaines tâches reliées au contrôle de l'inventaire et à l'analyse des besoins en stocks		X	X	X
10. Gestion courante	10.1. Participer aux travaux de divers comités et à des réunions	X	X	X	X
	10.2. Créer, rédiger et mettre à jour des documents professionnels en utilisant Microsoft 365	X	X	X	X
	10.3. Effectuer des tâches administratives	X	X	X	X

450 773-6800, poste 2138
ate@cegepsth.qc.ca | placement@cegepsth.qc.ca
3000, avenue Boullé, Saint-Hyacinthe QC J2S 1H9 (local : D-1234)