



Photo : Simon-Charles Couture-Labelle

Texte : Anne-Marie Tremblay

Servir le café? Non merci!

Laurie Boulanger a toujours apprécié les contacts humains. Pas étonnant qu'elle ait été attirée tour à tour par la coiffure, puis par les soins infirmiers. « Mais mon côté gestionnaire n'était pas comblé dans ces métiers », raconte-t-elle. Aujourd'hui finissante en Techniques de bureautique, spécialisation *Coordination du travail de bureau*, la jeune femme estime avoir trouvé sa voie!

C'est une amie, diplômée au Collège O'Sullivan de Québec, qui l'a influencée dans son choix.

« Même si le domaine m'intéressait, je ne voulais pas seulement être secrétaire. Mais j'ai réalisé que cette formation ratisait beaucoup plus large », affirme Laurie.

En effet, la réalité est bien éloignée du stéréotype de la secrétaire qui apporte du café. La finissante a plutôt appris à gérer un bureau dans ses moindres détails : formation et recrutement de personnel, organisation d'événements, amélioration des méthodes de travail, comptabilité, etc.

Pour réussir, la jeune femme n'a pas ménagé les efforts. En effet, au Collège O'Sullivan de Québec, le DEC s'offre en version intensive, sur deux ans

et demi au lieu de trois. Laurie a choisi cette option.

« C'est beaucoup de boulot, puisqu'on peut compter jusqu'à neuf cours par session. L'école commence souvent à 8 h 15 pour se terminer à 16 h 30. Et il faut parfois consacrer jusqu'à 25 heures par semaine pour les devoirs », explique-t-elle.

Un rythme effréné, mais réaliste avec une méthode de travail efficace, un solide sens de l'organisation et une bonne dose de motivation.

« Il faut éviter d'accumuler du retard dans ses travaux et tenter de rester à jour si on ne veut pas être trop débordée. Cela nous apprend à gérer notre temps », raconte-t-elle. Une compétence clé sur le marché du travail.

Conseils de pro

« Quand j'arrive le matin, je ne fais pas toujours ce que j'avais prévu. Il arrive souvent des urgences qui chamboulent complètement mon horaire. Il faut savoir gérer les priorités, réorganiser son temps en fonction des imprévus, se débrouiller et, surtout, gérer la pression. Car, même si tout se bouscule, il faut conserver d'excellentes relations avec ses collègues. En effet, je dois souvent me tourner vers eux pour obtenir un document, par exemple. Et c'est toujours pour avant-hier. La qualité de la langue est toute aussi essentielle, et le bilinguisme, un atout. Il est important de ne pas se limiter à sa description de tâches. Ainsi, on peut développer de nouvelles compétences et, qui sait, grimper les échelons. Dans la même veine, le réseautage est important. Parce que les opportunités sont nombreuses pour les diplômés, qui peuvent travailler en entreprise, dans les cabinets comptables, la fonction publique, les écoles, les entreprises manufacturières, etc. »

Karine Rouleau, DEC Techniques de bureautique, spécialisation *Coordination du travail de bureau*, adjointe administrative aux Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Pendant son parcours, Laurie a particulièrement aimé les cours lui permettant d'exprimer sa créativité. La future adjointe a pu, entre autres, travailler sur des dépliants créés sur Photoshop, des brochures dans Word ou encore des présentations sur Powerpoint. Côté pratique, stages, visites et conférences sont aussi à l'horaire.

Do you speak english?

Autre particularité appréciée par la jeune femme de Victoriaville : l'enseignement de la langue des affaires.

« Plus de la moitié des cours sont offerts en anglais. Nous avons aussi des *business workshop*, où nous faisons toutes sortes d'activités et où il est interdit de parler français. Je ne suis pas encore parfaitement bilingue, mais j'ai pu faire des appels en anglais pendant mon stage. »

Grâce au bagage cumulé pendant son DEC, Laurie s'estime fin prête à affronter le marché du travail. Elle aimerait d'ailleurs, d'ici quelques années, mettre à profit ses compétences pour lancer sa propre entreprise. En attendant, ce n'est certainement pas le choix qui manquera : les diplômés sont recherchés dans tous les types d'entreprises.

Valeur carrière Septembre

Insertion sur le marché du travail	32/35
Maintien en emploi	26/26
Mobilité géographique	15/17
Diversité des milieux de pratique	15/15
Valeur ajoutée	3/7

Total: **91/100**

PERSPECTIVES

PROVINCIALES	RÉGIONALES
Favorables	F: 03, 04, 06, 08, 09-10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 A: 01, 02, 05, 07

SALAIRE MOYEN D'INSERTION

HEBDOMADAIRE	ANNUEL
691 \$	35 932 \$

% CHÔMAGE

% CHÔMAGE	RECHERCHE D'EMPLOI
3 %	2 semaines

STATISTIQUES D'INSERTION

	2011	2012	2013
N ^{bre} de personnes diplômées	149	183	215
% en emploi	92,2 %	81,8 %	84,4 %
% à temps plein	93,7 %	92,6 %	96,2 %
% lié à la formation	94,4 %	94 %	96 %

Remarque

Il est possible de discuter avec une personne exerçant le métier ou la profession concerné ou encore de visionner des vidéos sur le site academos.qc.ca.

Programme et numéros d'établissements (page 223)

Techniques de bureautique, spécialisation *Coordination du travail de bureau* (DEC 412.AA) : (02) 28 (03) 55, 62 (05) 88 (06) 128 (07) 163 (09) 181, (12) 212, 213 (14) 232 (15) 250 (16) 277 (17) 295

Extrait du *Palmarès des carrières 2015*
Septembre éditeur
www.septembre.com