

INSPIRANT
INFLUENT
INNOVANT

INSPIRANT
INFLUENT
INNOVANT

Parcours personnalisé pour adjoint(e) efficace

Avec la participation financière de :

Québec 

 CHAMBRE DE
COMMERCE
ET D'INDUSTRIE
DE SOREL-TRACY

 MRC de
**Marguerite-
D'Youville**
Développement économique

DOCUMENT EXPLICATIF

Projet #2022-028

Table des matières

1. Présentations	3
1.1. Le Service aux entreprises et municipalités	3
2. Contexte du projet	5
3. Présentation du programme	6
3.1. Clientèle cible	6
3.2. Objectifs	7
3.3. Approche pédagogique.....	7
3.4. Un aperçu du contenu du programme.....	9
4. Votre conseillère aux entreprises	10

1. Présentations

1.1. Le Service aux entreprises et municipalités



Votre partenaire de formation continue pour votre organisation

Notre mission

Ce service local et personnalisé vise à favoriser le développement des compétences de la main-d'œuvre régionale en offrant une gamme de services de qualité et adaptée à ses besoins.

- De la formation sur mesure en entreprise
- De la consultation, de l'accompagnement, du coaching
- Des solutions adaptées à votre contexte d'affaires

Notre vision

Inspirer, Influencer, Innover et être Inclusif : faire la différence.

Nos valeurs

Respect, collaboration et bienveillance.

Depuis combien de temps ce service existe-t-il?

Depuis plus de 20 ans, notre engagement est d'accompagner les entreprises avec professionnalisme, fiabilité et efficacité dans un souci de répondre à leurs besoins réels.

À qui s'adresse ce service?

Les entreprises de la MRC Pierre-De Saurel et Marguerite-D'Youville de tous les secteurs, que ce soit des petites ou moyennes entreprises (PME), des organismes à but non lucratif, des municipalités ou encore de grandes entreprises.



Quelles sont les formules offertes pour vos différents services?

- À distance ou en présentiel
- Journées complètes ou demi-journées
- Selon le calendrier qui vous convient
- Banques d'heures



Qui sont les formateurs et consultants ?

Notre équipe d'experts est composée principalement de consultants ayant chacun leur créneau d'expertise et une expérience significative et variée en entreprise. Par ailleurs, pour d'autres domaines plus techniques, nous travaillons en collaboration avec les professeurs du Collège.



Est-ce que vos services sont admissibles à des subventions?

La plupart de nos services peuvent être admissibles à une demande de subvention auprès des instances locales pertinentes. Notre équipe pourra vous diriger vers ces ressources.



À qui doit-on adresser nos besoins et qui peut nous conseiller?

Notre conseillère aux entreprises est disponible pour vous aider à identifier et préciser vos besoins de formation ou d'accompagnement. Son rôle est de vous conseiller et de vous orienter vers des solutions adaptées à votre contexte.

2. Contexte du projet



Au cours des dernières années, le Service aux entreprises du Cégep de Sorel-Tracy a développé et mis en œuvre de nombreux projets à valeur ajoutée visant à répondre aux besoins des entreprises et organismes de son territoire.

Parmi ceux-ci, nous avons accompagné individuellement plusieurs adjoint(e)s administratifs(-ives) de PME, organismes communautaires et organisations publiques en leur offrant notamment des formations sur mesure en bureautique et en gestion du temps et des priorités.

Les participants à nos activités ont pu développer une relation de confiance avec nos experts sur le terrain et ils ont exprimé à maintes reprises leur satisfaction en s'impliquant activement dans leur perfectionnement professionnel avec le Service aux entreprises.

Besoins du marché du travail

Au fil du temps, nous avons identifié plusieurs défis et lacunes dans les postes de soutien administratif en général. Ce sont des postes clés qui demandent une grande polyvalence, un niveau d'organisation et une efficacité sans faille. Pourtant, les embauches se font souvent rapidement et le taux de roulement est élevé pour ce type de poste. Nos analyses sur le terrain nous ont amenés à constater que dans plusieurs milieux de travail, une mauvaise connaissance et utilisation des outils de bureautique combinées à des difficultés de gestion du temps et des priorités affectent de façon négative la performance et l'efficacité des adjoint(e)s administratifs(-ives). Dans certains cas, les personnes occupant ces postes sentent qu'elles ne peuvent pas contribuer pleinement aux objectifs de leur organisation, ce qui génère de l'insatisfaction au travail et le maintien en emploi s'en trouve fragilisé.

Par ailleurs, les participants à nos activités dans les créneaux de la bureautique et de la gestion du temps et des priorités apprécient énormément bénéficier d'un accompagnement individuel et personnalisé car tous les contextes de travail sont différents et les méthodes et outils ne peuvent pas s'appliquer à tous de la même façon.

Témoignages recueillis lors de formations similaires au Service aux entreprises

« Cette formation personnalisée m'a apporté beaucoup et fait une grande différence dans mon travail quotidien. » - Judith

« Je suis très satisfaite de ma formation. La formatrice est une très bonne pédagogue utilisant des mots pour me mettre à l'aise et me faire comprendre le contenu. » - Nancy

C'est dans ce contexte que le Service aux entreprises du Cégep de Sorel-Tracy propose ce nouveau projet de *Parcours personnalisé pour adjoint(e) efficace*.

3. Présentation du programme

3.1. Clientèle cible

Pour les organisations du territoire de la MRC Pierre-De Saurel et la MRC de Marguerite-D'Youville.

Personnes en emploi pour qui la formation favoriserait un maintien dans leur poste :

- Adjoint(e)s administratifs(-ives)
- Adjoint(e)s de direction
- Secrétaires
- Secrétaires de direction
- Agent(e)s de soutien administratif
- D'autres postes administratifs pourraient aussi être considérés

Pour :

- PME
- Organismes communautaires et organismes à but non lucratif
- Organisations publiques

3.2. Objectifs

À l'aide de ce programme offert en formule individuelle, les participants seront en mesure de :

- ✓ Analyser leurs tâches et leurs méthodes de travail et reconnaître les points potentiels d'amélioration
- ✓ Optimiser leur utilisation des outils de bureautique pour gagner en aisance en organisation du travail et en gestion des priorités
- ✓ Déterminer les clés du savoir-être dans le contexte de leur poste

Valeur ajoutée

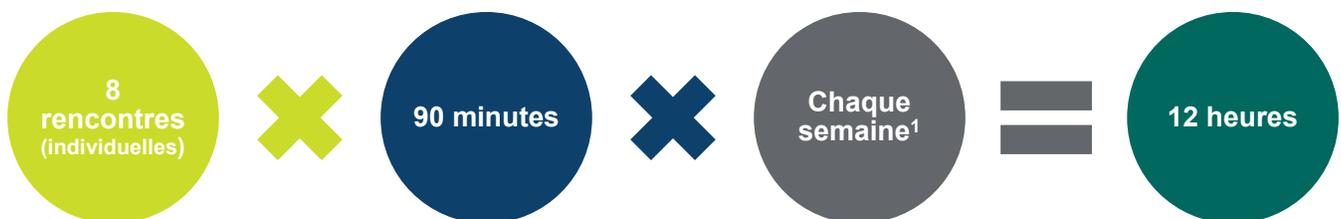
Pour l'employé(e) :

- Efficacité accrue dans le poste
- Diminution du stress
- Valorisation de soi
- Développement des compétences et développement du plein potentiel dans leur rôle

Pour l'organisation :

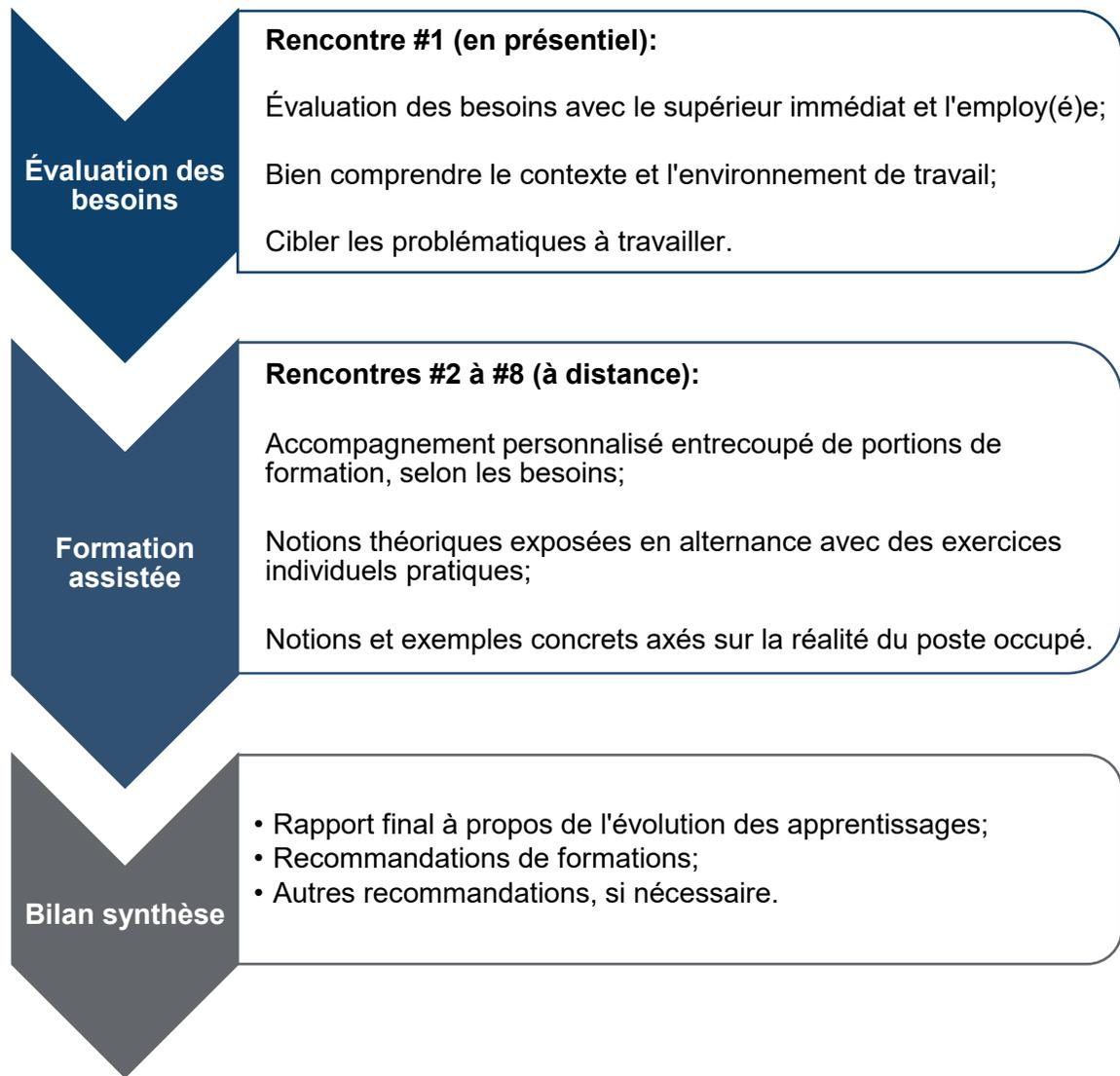
- Gains en efficacité pour le service et/ou l'organisation
- Développement du plein potentiel des adjoint(e)s
- Rétention du personnel administratif

3.3. Approche pédagogique



¹ : Fréquence suggérée des rencontres. Maximum chaque deux semaines. Calendrier à établir au début de la formation selon les disponibilités conjointes.

PARCOURS INDIVIDUEL



3.4. Un aperçu du contenu du programme

Les thèmes suivants seront abordés de façon évolutive selon le niveau et le rythme d'apprentissage de chaque participant.

Analyse et autoévaluation

Analyse de l'environnement de travail et des processus de travail liés au poste

Identification des atouts et des points à améliorer

Savoir-faire

Établissement d'objectifs de travail

Utilisation d'Outlook et Microsoft 365

Gestion du temps, des priorités et des échéances

Gestion des tâches et répartition du travail dans le temps

Gestion de bureau, des dossiers et des suivis

Archives, classement (s'il y a lieu)

Savoir-être

Affirmation dans son rôle

Prise d'initiative, autonomie et collaboration

Contribution significative au travail

Habiletés de communication

4. Votre conseillère aux entreprises



450.742.6651, poste 5309
annie.belhumeur@cegepst.qc.ca



Annie Belhumeur, B.A.A.
Conseillère aux entreprises

Native de Sorel-Tracy, Annie Belhumeur est tout d'abord une personne passionnée, dynamique, rigoureuse, qui a à cœur la relation d'affaires qu'elle développe avec ses clients.

Elle détient un baccalauréat en administration de l'École des sciences de la gestion (ESG-UQAM), avec une spécialisation en gestion des ressources humaines. Elle est conseillère aux entreprises pour le Service aux entreprises du Cégep de Sorel-Tracy depuis 2016, où elle accompagne et conseille les entreprises de la région dans le développement des compétences des employés et des gestionnaires, mais aussi au niveau stratégique.

Auparavant, elle a été directrice des services-conseils chez CIB Développement organisationnel (2007-2016) où elle était responsable entre autres du développement des affaires et de la coordination des services de formation, de coaching et de recrutement. Elle a participé à la rédaction d'un livre sur la gestion de personnel, collaboré à la rédaction d'articles en ressources humaines et animé plusieurs conférences.

Elle a été vice-présidente du conseil d'administration de la Chambre de commerce et d'industrie de Sorel-Tracy de 2017 à 2020. Elle est également administratrice pour le Carrefour Jeunesse emploi et le Recyclo-Centre depuis 2016 et siège actuellement sur le Chantier d'attraction de la main-d'œuvre de Sorel-Tracy.

Au plaisir de travailler ensemble!