



Compétences du DEC en gestion du travail de bureau (Techniques de bureautique)

Code	Compétence
00UW	Faire du traitement de texte
00UX	Traiter et représenter les données
00UZ	Produire et traiter linguistiquement des textes français
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
00VA	Produire des documents
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information
00VF	Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau
00UY	Communiquer oralement en français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais
00V1	Communiquer oralement en anglais
00V2	Traduire des textes
00V5	Interagir dans des situations de travail variées
00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion de budget de l'unité de bureau
00V9	Créer et exploiter une base de données
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel
00V4	Assurer un soutien technique
00V6	Assurer son intégration au travail et son cheminement professionnel
00V7	Analyser la fonction de travail
00VB	Automatiser des opérations
00VC	Résoudre des problèmes
00VD	Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail
00VG	Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau
00VJ	Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau
00VK	Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau
00VL	Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau
00VH	Procéder à l'organisation et au suivi de l'unité du travail de bureau