



MON CHOIX



**Ce document est également disponible sur le centre virtuel
en information scolaire et professionnelle à l'adresse suivante :**
www.cegeplimoilou.ca/isep¹

La série « Mon choix » a pour objectif de supporter les interventions individuelles et collectives auprès de la communauté étudiante et à promouvoir l'orientation scolaire et professionnelle et la réussite éducative.

Conception et réalisation

Équipe des conseillères et des conseillers d'orientation du Cégep Limoilou

Mise en page

Nicolas Lefrançois et Marie-Lyne Loiselle

Mise à jour

Juin 2025

¹ **Les informations présentées dans ce document proviennent des ressources suivantes :**

[Accueil | Repères](#)

[Explorer des métiers et des professions | Gouvernement du Québec](#)

Formation en administration et en gestion

La formation inclut des cours de base en comptabilité, en gestion de projets et en service à la clientèle. Dès la deuxième année, vous pourrez choisir une voie de spécialisation parmi « Gestion et leadership », « Marketing et stratégies numériques » ou « Comptabilité et finance ».

Pour prendre connaissance de la grille de cours ainsi que de la description des compétences des cours, consultez le lien ci-dessous :

[Techniques d'administration et de gestion \(410.G0\) | Cégep Limoilou](#)

Particularités du programme offert au Cégep Limoilou :

- En Techniques d'administration et de gestion, le Cégep Limoilou offre la possibilité de faire le programme selon la formule *Alternance travail-études (ATE)*. Cette formule permet de réaliser deux à trois stages rémunérés en entreprise et d'acquérir de l'expérience pratique, ce qui facilite le placement sur le marché du travail. Pour plus d'informations, consultez [Alternance travail-études \(ATE\) | Cégep Limoilou](#).
- Un environnement d'apprentissage dynamique et à la fine pointe de la technologie (salles de classe modernisées pour certains cours, salon et espace de travail pour les étudiants et étudiantes de ce programme, etc.).
- Une formation avec un portable que vous devrez acquérir, vous donnant accès aux logiciels les plus utilisés dans le domaine.
- Des simulations et des projets concrets tels que des simulations comptables et d'entreprises, des études de cas et des expériences de réalité virtuelle vous permettant de vous plonger dans de nombreuses mises en situation en lien avec le marché du travail.
- Une formation concrète offrant des contacts privilégiés avec le marché de l'emploi (stages, conférences et visites d'entreprises).
- Un Projet Monde offert : un séjour d'une semaine à Paris dans le cadre de la *Spring Business Week*.

Caractéristiques personnelles souhaitables

Voici les principales caractéristiques personnelles souhaitables pour étudier et œuvrer dans le domaine de l'administration et de la gestion. Cochez celles que vous possédez ou que vous croyez pouvoir développer ☑.

Intérêts	☐ Gérer une entreprise ou des finances ☐ Travailler avec les chiffres ou les mathématiques ☐ Communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader ☐ Gagner l'estime des autres, diriger des personnes ☐ Accomplir des tâches administratives, selon des normes établies ☐ Travailler dans un bureau ☐ Travailler en équipe
Indices de tempérament	☐ Autonomie ☐ Esprit d'analyse et de synthèse ☐ Facilité à communiquer et courtoisie ☐ Persuasion ☐ Polyvalence ☐ Sens de l'organisation et de la planification ☐ Sens des responsabilités ☐ Capacité d'adaptation ☐ Orientation axée sur le service ☐ Avoir le souci du détail et de la précision
Aptitudes	☐ Jugement et prise de décisions ☐ Cueillette et traitement de l'information ☐ Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement ☐ Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer ☐ Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude ☐ Habileté à remarquer les détails ☐ Aptitudes en travail d'équipe et communication ☐ Avoir de l'initiative et du leadership

Vers le marché du travail

Le programme d'études Techniques d'administration et de gestion vise à former des techniciennes et des techniciens en administration et en gestion.

Les techniciennes et les techniciens en administration et en gestion exercent leur profession dans tous les secteurs d'activité (privé, public et parapublic) ainsi que dans tous les types et toutes les tailles d'organisations. Ces personnes accomplissent des tâches techniques relatives à la planification, à l'organisation, à la coordination, à l'analyse et au contrôle des activités de l'organisation afin d'assurer leur bon fonctionnement et leur développement ainsi que de contribuer à l'atteinte des objectifs. L'expérience permet d'accéder à des postes de gestion.

Selon Emploi-Québec, les perspectives d'emploi en 2024-2028 sont excellentes pour l'ensemble du Québec, incluant la Capitale-Nationale et Chaudière-Appalaches. Entre 2020 et 2022, le salaire horaire moyen variait entre 28 \$ et 38 \$ / heure, avec un salaire annuel moyen de 30 000 \$ à 98 000 \$ / année, selon l'expérience, l'entreprise, les responsabilités ou le volume des ventes.

Nature du travail

Selon l'organisation, leur travail est lié à plusieurs ou à l'ensemble des activités qui ont trait principalement aux communications d'affaires internes et externes, à la gestion des ressources humaines, au service à la clientèle, à la comptabilité et à la gestion des ressources financières, à la logistique des activités de l'organisation ainsi qu'à la gestion de projets.

Dans le cadre de leur travail, les techniciennes et les techniciens en administration et en gestion voient à l'application de la réglementation et répondent aux politiques et aux normes de l'organisation. Quel que soit leur milieu de travail, ces personnes planifient, organisent, coordonnent et évaluent les travaux de nature administrative d'une équipe et s'assurent de leur réalisation selon les échéanciers, les budgets et les exigences prévus, à titre de personne-ressource. Pour ce faire, elles travaillent en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel, diverses clientèles, des fournisseurs de biens et de services, que ce soit à l'échelle locale, nationale ou internationale.

Principales fonctions

- Participer à la planification et au contrôle budgétaire.
- Gérer les stocks et l'acquisition des biens et services.
- Superviser le personnel de son service ou une équipe de vente.
- Effectuer des tâches de soutien liées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'entreprise ainsi qu'au service à la clientèle.
- Analyser des données financières à des fins de gestion.
- Préparer et gérer un budget d'exploitation.
- Vendre des produits et services.
- Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial.
- Analyser des données comptables et financières à des fins de gestion.
- Participer à la réalisation du plan de marketing de l'entreprise.

Types d'emploi offerts

- Technicienne ou technicien comptable
- Technicienne ou technicien en administration
- Technicienne ou technicien en ressources humaines
- Adjointe ou adjoint administratif
- Technicienne ou technicien en marketing
- Entrepreneure ou entrepreneur

Milieus de travail

- Petites, moyennes et grandes entreprises
- Cabinets comptables et services financiers (banques, institutions financières)
- Commerces de détail
- Entreprises et organisations commerciales, manufacturières ou de services
- Fonction publique et parapublique

Principales orientations universitaires possibles

Il est possible également de poursuivre ses études à l'université, dans le même domaine ou dans des domaines connexes. Les universités québécoises offrent de plus en plus des **passerelles** (allègement de préalables, reconnaissances des acquis) pour les détenteurs d'un DEC professionnel.

Grâce à des ententes de type passerelle et DEC-BAC, vous pourrez accéder à certains programmes universitaires, à condition de répondre aux critères d'admission :

- Administration des affaires (DEC-BAC);
- Administration (DEC-BAC);
- Sciences comptables;
- Gestion des ressources humaines;
- Économique;
- Relations industrielles;
- Sciences de la consommation;
- Statistiques;
- Business Administration;
- Génie des opérations et de la logistique.

Pourquoi choisir cette technique avant de se diriger à l'université ?

- Vous posséderez des notions pratiques, techniques et complémentaires à celles du baccalauréat. Vous pourrez donc mieux comprendre et faire des liens dans vos cours universitaires.
- Vous pourrez travailler dans votre domaine pendant votre baccalauréat, ce qui vous permettra d'acquérir de l'expérience de travail pertinente.
- Vous aurez accès à une reconnaissance de cours dans plusieurs programmes universitaires connexes à l'administration.

Pour plus d'informations

Si vous voulez en connaître davantage sur le programme de **Techniques de l'administration et de la gestion**, sur les possibilités de carrière dans ce domaine ou les perspectives universitaires, vous pouvez consulter :

- Le **Prospectus** du Cégep Limoilou [Publications | Cégep Limoilou](#);
- La banque d'information scolaire et professionnelle « **Repères** » (accessible via Omnivox);
- Le **Centre virtuel en information scolaire et professionnelle** [Information scolaire et professionnelle | Cégep Limoilou](#);
- **Les spécialisations en administration**, document réalisé par le Service d'orientation du Cégep Limoilou (disponible au centre d'information scolaire et professionnelle et sur le centre virtuel : [Documents téléchargeables | Cégep Limoilou](#)

Liens pertinents en administration et gestion

- Fédération des Chambres de commerce du Québec
[Représentation des entreprises du Québec | Réseau d'influence | FCCQ](#)
- Comité sectoriel et main-d'œuvre du commerce de détail
[Votre référence en matière de main-d'oeuvre | Détail Québec](#)
- [Les Affaires – Actualités Économiques, Bourse et Finances](#)
- [Ordre des CPA du Québec | Comptables professionnels agréés](#)
- Projets étudiants : [Administration et gestion | Cégep Limoilou](#)

Le service d'orientation

Le centre de documentation en information scolaire et professionnelle

cegeplimoilou.ca/isep

Campus de Limoilou

Local 1452

418-647-6600, #6651

Campus de Charlesbourg

Local 1127

418-647-6600, #3801



Heures d'ouverture

Du lundi au vendredi

8h30 à 12h00

13h00 à 16h30



Cégep Limoilou