

LISTE DE PROGRAMMES, DE RESSOURCES ET D'OUTILS DE FORMATION POUR ADJOINTES DE DIRECTION

Vous envisagez une carrière des adjointes de direction ?

Le chemin qui mène à un poste de adjointes de direction est unique pour chacun d'entre nous. La plupart des postes combinent **une formation formelle, une expérience pratique et de solides compétences interpersonnelles**. Si certains employeurs préfèrent une licence, de nombreux adjointes de direction commencent par des certificats ou des diplômes et font évoluer leur carrière grâce à la formation continue et au développement professionnel.

Dans les **collectivités locales**, les assistants exécutifs sont plus que du personnel de soutien : ce sont des **partenaires de confiance en matière de gouvernance et de leadership**. Une bonne combinaison d'éducation, de formation et de réseaux peut ouvrir la voie à des carrières gratifiantes et influentes.

Domaines clés en matière d'éducation et de compétences :

- Administration des affaires
- Communication d'entreprise
- Gestion des bases de données
- Technologies de l'information
- Stratégies organisationnelles
- Tenue de livres et/ou comptabilité

Étapes à suivre pour commencer :

- **Suivre une formation de base** : la plupart des postes administratifs de niveau débutant requièrent un diplôme de fin d'études secondaires ; une formation post-secondaire est recommandée.
- **Obtenez des certifications** : Envisagez d'obtenir des titres professionnels ou des certificats spécialisés pour vous démarquer.
- **Acquérir une expérience pratique** : commencez par des fonctions administratives ou de soutien de bureau pour acquérir des compétences pratiques.
- **Développer des compétences clés** : renforcer l'organisation, la communication et la résolution de problèmes.
- **Construire des réseaux** : se connecter à des associations professionnelles et à des pairs pour apprendre, se développer et progresser.

À propos de ce guide

Les pages suivantes présentent les **opportunités de formation et de développement professionnel** pour les adjointes de direction au Canada, en mettant l'accent sur les programmes pertinents pour les **collectivités locales**. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive - la disponibilité des programmes, les formats et les coûts changent fréquemment. Veuillez consulter les sites web des prestataires pour obtenir les derniers détails.

Formation pour les assistants exécutifs dans les collectivités locales

- **Association canadienne des adjoints exécutifs municipaux (CAMEA)**
Propose la boîte à outils de l'adjoint exécutif efficace au chef de l'administration, une série de cours de maître sur l'EE, du mentorat, du réseautage et une conférence nationale annuelle pour les adjoints exécutifs dans les administrations locales.
- **Université de l'Alberta - NACLAA - National Advanced Certificate in Local Authority Administration (Certificat national supérieur d'administration des autorités locales)**
Un programme de certification en ligne de longue date, primé et à deux niveaux, conçu pour le personnel municipal.
- **Université de Regina - Certificat et certificat avancé en administration locale**
Reconnu par la RMAA et l'UMAAS de la Saskatchewan ; en ligne avec des options permettant d'accéder à d'autres diplômes de premier cycle.
- **Capilano University - Certificat d'administration des collectivités locales (BC)**
Un programme unique destiné au personnel des municipalités, des Premières nations et des districts régionaux, dispensé dans le cadre de séminaires interactifs et élaboré avec l'aide de partenaires clés de l'administration locale.
- **Collège Nunavut Artic / Organisme de formation municipale (MTO)**
Offre un programme de gouvernement municipal avec une livraison mixte pour le personnel du Nord.

Programmes de formation des adjointes exécutives au Canada

Programmes de diplômes et de certificats

- **Red Deer Polytechnic - Diplôme d'adjointes de direction**
Un diplôme de deux ans qui s'appuie sur le certificat professionnel en administration et qui comprend un apprentissage intégré au travail.
- **Nicola Valley Institute of Technology (NVIT) - Diplôme d'adjointes de direction (Merritt, BC)**
Diplôme d'un an, à temps plein ou hybride, mettant l'accent sur des compétences avancées en matière de communication et d'organisation.
- **George Brown College - Programme d'adjointes de direction**
Un certificat en ligne qui met l'accent sur les compétences pratiques en matière de bureautique et sur une formation initiale à la gestion.

- **Collège Algonquin - Administration de bureau - Cadre (Ontario)**
Diplôme de quatre niveaux offrant des compétences appliquées en gestion de bureau, voyages, planification d'événements, finances, ressources humaines et médias sociaux.
- **Thompson Rivers University - Diplôme d'adjointes de direction**
Offre des transferts de crédits à partir de certificats et permet d'accéder à des programmes de licence dans le domaine des affaires - parcours flexibles.
- **Northern Lights College - Diplôme d'adjointes de direction en ligne**
Programme en ligne, flexible (à temps partiel ou à temps plein) offrant une formation pratique en administration avancée, en communication et en gestion de bureau.
- **Administration de bureau - Programmes pour cadres (Multiple Colleges, ON)**
Formation complète de niveau universitaire en administration de bureau et en soutien aux cadres, disponible sous diverses formes dans des établissements canadiens de premier plan :
 - Collège Sheridan
 - Collège Humber
 - Collège Mohawk
 - Formation continue Conestoga
 - Collège d'Oxford des arts, du commerce et de la technologie

Formation continue et programmes courts

- **Vancouver Community College - Cours d'adjointes de direction**
Un format flexible, à temps partiel : six cours, chacun d'une durée de 36 heures sur 12 semaines.
- **Programmes d'éducation de l'Association of Municipal Clerks Treasurers of Ontario (AMCTO)**
Administration municipale, droit, finances, procédure parlementaire.
- **Association des municipalités de l'Ontario (AMO) E-Learning**
Formation municipale à la demande.

Développement professionnel et exécutif

Secteur municipal spécifique

- **Programme de leadership exécutif de l'ACAM**
Ce programme phare, conçu spécialement pour les dirigeants municipaux canadiens, allie la gouvernance, le leadership et la formation en gestion exécutive en mettant l'accent sur les défis uniques auxquels font face les administrateurs municipaux. Le programme met l'accent sur la réflexion stratégique, le sens politique, la prise de décisions éthiques et le leadership communautaire, ce qui le rend particulièrement pertinent pour les DGA et les adjoints exécutifs qui aspirent à occuper des postes de direction au sein des administrations locales.
- **Cours de gestion à Banff**
Programme réputé pour les professionnels du secteur municipal et public, axé sur le leadership, la gestion des conflits et la planification stratégique dans un environnement d'apprentissage de type retraite.

Croissance professionnelle élargie

- **Institut exécutif de McGill**
Offre des séminaires de leadership et de gestion de haute qualité, y compris une série de Mini MBA et un coaching exécutif - précieux pour les assistants exécutifs qui évoluent vers des rôles stratégiques ou de plus haut niveau.
- **Ecole de la fonction publique du Canada**
Le centre d'apprentissage central du gouvernement fédéral, qui dispense des formations en matière de gouvernance, d'administration publique et de leadership, pertinentes pour les adjointes de direction dans des rôles plus larges de la fonction publique.
- **Université de Carleton - École d'administration et de politique publique**
Offre des diplômes d'études supérieures et des programmes de maîtrise en administration publique, en gestion publique, en évaluation de programmes, et plus encore - idéal pour les assistants exécutifs qui souhaitent évoluer vers des postes d'encadrement ou de soutien de haut niveau.
- **Soutien au leadership exécutif (ELS Inside)**
Formation personnalisée pour les assistants exécutifs et les cadres supérieurs avec une perspective globale, conçue pour faire évoluer les professionnels de l'assistance vers des partenaires commerciaux stratégiques.
- **Sommet des assistants professionnels (Maja Smart Events)**
Des camps d'entraînement et des ateliers avec des formateurs internationaux axés sur l'amélioration des compétences des adjointes de direction en matière de leadership, de gestion de projet et d'administration de haut niveau.
- **Rotman Initiative for Women in Business - Excellence en administration**
Un programme de deux jours conçu pour permettre aux professionnels de l'administration d'acquérir des compétences avancées en matière de leadership, de communication et de connaissance du monde des affaires.
- **Toastmasters International**
Les sections locales du monde entier proposent une formation pratique à la prise de parole en public, à la communication et au développement du leadership - un moyen accessible et efficace pour les assistants exécutifs de renforcer leur confiance et leur présence.

Formation en ligne et technologique

- **Cours de spécialisation Microsoft Office** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams).
- **Zoom, WebEx, Cisco** - Outils de facilitation en ligne.
- **LinkedIn Learning / Coursera / CPA Excel Certificate** - Développement professionnel à la demande.

Associations et réseaux

- Association canadienne des adjoints exécutifs municipaux (CAMEA)
- Association des professionnels de l'administration (AAP) - Certification et ressources.
- Association internationale des professionnels de l'administration (IAAP)
- Associations de municipalités provinciales/territoriales
- Groupes LinkedIn pour les assistants exécutifs

Les adjointes de direction ne sont pas de simples administrateurs - ils sont des **facilitateurs stratégiques du leadership, de la gouvernance et de la réussite de l'organisation**. Investir dans sa propre croissance par l'éducation, la formation et le réseautage permet de s'épanouir dans cette profession évolutive et vitale.