

Employé en bureautique

RÉF | 4287

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Acquérir les compétences nécessaires au métier d'employé en bureautique

Programme

- Bureautique (490 heures) : Traitement de texte et dactylographie (170h), tableur (100h), système d'exploitation (50h), internet et initiation réseaux (50h), messagerie électronique (35h), base de données (35h), présentation (25h), matériel informatique (25h)
- Néerlandais (120h)
- Étude des relations humaines au travail (20h)
- Organisation (34h)
- Atelier d'applications pratiques : Recherche de stage, journées comme en entreprises (simulation) (96h)
- Observation en entreprise (38h)
- Français (60h)
- Stage en entreprise (152h)

Certification(s) visée(s)

Certificat de compétences acquises en formation (CECAF), supplément au certificat Europass et titres de compétences correspondants

Type de formation

[Organisme d'insertion socio-professionnelle \(OISP\) - Contrat de formation professionnelle pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

ORGANISATION

Durée

6 mois + 1 mois de stage

Début

Juillet 2024 Deux fois par an : janvier et juillet

Coût

Gratuit.

CONDITION D'ADMISSION

Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

Prérequis administratifs

Ne pas avoir le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou une équivalence de ce certificat par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Connaître

- réussir les tests de français et de mathématique.
- les postulants ayant réussi les tests seront invités pour un entretien individuel.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Inscrivez-vous aux séances d'information et de tests en téléphonant au 0473 23 19 85 ou au 02 515 77 65. Inscriptions par téléphone dès octobre pour la session de janvier et dès avril pour la session de juillet.

Organisme

FORM@XL
Rue du Collège, 30
1050 Ixelles
Tél: 02 515 77 65
<http://www.formatxl.be>