

Employé en bureautique

RÉF | 432

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

A la fin de la formation, la personne sera capable de: constituer et/ou actualiser des dossiers; reproduire, transmettre et classer des documents; encoder des données (chiffrées et textuelles) et rédiger un message/document court; présenter des informations et des données dans un document de synthèse simple (texte simple, feuille de calcul, graphiques, etc.); gérer le courrier (électronique et/ou papier) entrant et sortant, accueillir et informer les clients (par téléphone et/ou en face à face).

L'employé(e) en bureautique travaille dans tout type d'organisation (entreprise privée, entreprise publique, association, etc.). Il (elle) exerce des activités très diverses, liées à la vie de l'entreprise : accueil, gestion du courrier, organisation de réunions, tenue d'agendas, etc.

Programme

- Français, Néerlandais
- Communication
- Correspondance commerciale
- Documents commerciaux
- Organisation
- Législation sociale
- Introduction à l'informatique
- Windows
- Dactylographie et Traitement de texte (Word)
- Power point, Excel, Access, Internet
- Logiciels de messagerie (outlook, gmail, hotmail, etc.)
- Atelier de pratique professionnelle
- Stage en entreprise en novembre (152 heures de fin octobre à mi-décembre)

Certification(s) visée(s)

Attestation de formation professionnelle

Type de formation

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

ORGANISATION

Durée	11 mois
Horaire	en journée 9h00 - 16h50 temps plein 35h par semaine.
Début	janvier 2025 Une fois par an
Coût	Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs	Etre chercheur d'emploi inoccupé.. Avoir au moins 18 ans. Avoir le <i>certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou du deuxième degré</i> de plein exercice (CESI ou CESDD) ou une équivalence de ce certificat par la Fédération Wallonie-Bruxelles, mais ne pas avoir le certificat de l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice (CESS) ou son <i>équivalence</i>
Connaître	<ul style="list-style-type: none">- Etre motivé(e) par les métiers du secrétariat.- Bonne maîtrise orale et écrite du français.- Connaissance de base en néerlandais. <p>Réussir des tests de :</p> <ul style="list-style-type: none">- français- néerlandais de base 1.1 (pouvoir se présenter en néerlandais)- Passer un entretien individuel de sélection.
Remarques	Les sélections ont lieu de septembre à décembre.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler	Vous avez plusieurs possibilités, soit : <ul style="list-style-type: none">• Téléphoner au 02/537.04.87• Envoyer un mail à secretariat@cefaid.be
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Organisme

CEFAID - Centre espagnol de formation et d'actions intégrées de développement

Avenue du Parc 89
1060 Saint-Gilles
Tél: 02/537.04.87
<http://www.cefaid.be/>

