

Employé administratif commercial | Employée administrative commerciale en immersion linguistique (FR/NL) - (18-29 ans)

RÉF | 6843

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

En tant que collaborateur(rice) administratif(ve) commercial(e) dans un service interne d'un département de ventes, vous êtes le point de contact pour les clients. Les contacts se passent principalement par téléphone et par mail. Vous êtes responsable des commandes des clients : cela signifie que vous gérez les offres, la réception des commandes, la confirmation des commandes, le contrôle du stock, le suivi de la livraison, le transport, la facturation, le flux des débiteurs et le service après-vente. Pour cela vous avez à votre disposition les logiciels d'entreprise. En plus vous remplissez la fonction de support aux vendeurs ou représentants. Vous êtes en charge de la distribution aux clients de la documentation, des folders et des échantillons.

Programme

Lors de cette formation, les modules suivants seront abordés:

- Communication écrite et orale en néerlandais et en français orientée client
- Création de documents commerciaux (demande de prix, offre, bon de commande, confirmation de commande, facture, note de crédit, etc.)
- Connaissance des processus logistiques et financiers: envoi de marchandises, suivi des débiteurs, etc.
- Travailler avec les logiciels bureautiques: MS Office (Word, Excel, etc.)
- Travailler avec des logiciels d'entreprise: Microsoft Dynamics Navision
- Compétences commerciales et techniques
- Développement des compétences personnelles: gestion du temps, travailler avec efficacité, avoir l'esprit "client", etc.
- Préparation au recrutement
- Stage pratique en entreprise

Méthodologie

Le VDAB et Bruxelles Formation ont pour objectif d'utiliser au maximum "l'apprentissage par la pratique". Vous travaillez comme employé(e) dans une entreprise fictive du VDAB. Tout y est fait pour s'approcher au plus près de la réalité. Ces cours dans et par la pratique sont complétés par de l'apprentissage en autonomie, des ateliers et de l'e-learning.

Les cours se donnent en français et en néerlandais.

Certification(s) visée(s)

Certificat de compétences acquises en formation (CECAF), supplément au certificat Europass et titres de compétences correspondants
Certification reconnue par le VDAB

Type de formation

[Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

ORGANISATION

Durée

7 mois

Horaire

en journée 8h30 - 16h15 temps plein

Début

septembre et avril deux entrées par an

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi.

Avoir entre 18 et 29 ans.

La formation se donne en français et en néerlandais.

Pour pouvoir suivre les cours, il faut une bonne connaissance du français, une connaissance de base en néerlandais (niveau A2 minimum) et avoir terminé une formation ou avoir une expérience suffisante dans le secteur administratif.

Connaître

- Test de connaissance du néerlandais (niveau A2)
- Test de connaissance du français (niveau B2 pour l'écrit et C1 pour l'oral)

- Test de niveau d'anglais (non éliminatoire)
- Test de base dans l'utilisation du PC
- Test en calcul de base (4 opérations, pourcentage, moyenne, ...).
- Test de niveau en vitesse de frappe (dactylographie), non éliminatoire
- Mise en situation professionnelle
- Entretien de motivation

Remarques

La formation est organisée par le VDAB Brussel et bf.bureau & services (Bruxelles Formation), et elle se déroule à la fois dans les bâtiments du VDAB Brussel (Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles) et de Bruxelles Formation (boulevard Adolphe Max 157, 1000 Bruxelles).

Bruxelles Formation Bureau & Services sera fermé du 15/7 au 16/8/2017.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Avant d'entrer en formation il est obligatoire de participer à une séance d'information et de test.
- Pour participer à une séance annoncée, il est nécessaire d'obtenir une invitation. Si vous correspondez aux conditions d'admission, vous pouvez en faire la demande dans les lieux mentionnés ci-dessous.
- Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour vous informer des prochaines inscriptions, vous pouvez suivre cette formation grâce à votre compte personnel Mon Dorifor, ou consulter régulièrement notre call center au 0800 555 66 si vous n'avez pas accès à internet.

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>