

Assistant | Assistante de direction trilingue - Trilingual management assistant - Drietalig directieassistent / Office Manager trilingue

RÉF | 7056

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Maîtriser les techniques de secrétariat de direction en français, néerlandais et anglais dans un environnement de travail moderne et multilingue voire international, à l'aide des outils essentiels à la fonction.

Programme

- **Comprendre l'entreprise:** contexte économique, stratégie d'entreprise, politique commerciale, organisation des services en fonction du type d'entreprise et de sa taille (asbl, multinationale...), processus de décision;
- **Employer les techniques de secrétariat de direction en français, néerlandais et anglais:** rédiger et mettre en forme des documents professionnels, accueillir et renseigner en face à face et au téléphone, classer et archiver, gérer le courrier entrant papier et électronique, gérer les fournitures de bureau;
- **Développer et entretenir ses relations professionnelles dans les 3 langues** avec les interlocuteurs internes et externes tels que son supérieur, les autres directeurs, les collègues, les clients, les fournisseurs, l'administration;
- **Utiliser méthodiquement les logiciels et applications indispensables à la fonction:** Word (mise en forme de documents, fonctionnalités avancées), Excel (encodage de données, traitement et analyse de données), Powerpoint (conception de présentations visuelles et lisibles), Teams (visioconférences);
- **Planifier et organiser:** gérer son temps et sa charge de travail, gérer l'agenda d'un ou plusieurs directeurs, réaliser des plannings, organiser les déplacements, organiser des réunions et des événements;
- **Approfondir ses objectifs professionnels:** attitudes professionnelles, confiance en soi, accompagnement

recherche de stage;

- **Effectuer une pratique professionnelle de 8 semaines.**

**Certification(s)
visée(s)**

Attestation de formation professionnelle

Type de formation

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

ORGANISATION**Durée**

17 semaines de cours et 8 semaines de pratique professionnelle

Horaire

en journée 8h45 - 16h15 temps plein

Début

La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 1 fois par an : avril. prochaine session en avril 2025

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION**Prérequis
administratifs**

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

Connaître

- S'exprimer couramment en français,
- Réussir des tests de néerlandais et d'anglais: avoir un niveau permettant de formuler des phrases en respectant les structures de base de la langue à l'oral et à l'écrit, échanger des informations sur un sujet connu, comprendre un mail et les points principaux d'un journal télévisé (**niveau B1**),
- Réussir un test de base en bureautique: maîtriser les fonctionnalités de base des logiciels Word et Excel ainsi que d'un service de messagerie et agenda,
- Satisfaire à un entretien de motivation qui démontrera votre intérêt pour la fonction.

Remarques

Congés : la semaine du 6 mai 2024 et 4 semaines en été du 22 juillet au 19 août 2024.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.

Organisme**Bruxelles Formation - BF bureau & services**

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>