

Employé(e) administratif(ve) (Coordination et encadrement)

RÉF | 7974

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

L'employé administratif exerce au sein d'entreprises privées ou publiques. L'éventail des activités exercées varie en fonction de l'entreprise, de sa taille et de son organisation. Elle varie également selon le secteur (construction, comptabilité et assurances, commerce, industrie...) et l'organisation de la structure.

Programme

- **Cours professionnels :** Documents commerciaux ; Dactylographie ; Gestion de dossiers ; Langue ; Communication orale ; Coordination et encadrement ; Organisation de l'espace et du travail ; Bureautique ; Communication écrite ; L'entreprise et son fonctionnement.
- **Pratique professionnelle:**
Attention : Le candidat sera occupé dans une entreprise à Bruxelles.
MAIS, les cours professionnels seront suivis, au choix, dans un [Centre IFAPME](#).

Certification(s) visée(s)

Diplôme de coordination et d'encadrement.

Type de formation

[Alternance PME](#)

ORGANISATION

Durée

1,5 an

Horaire

En soirée et/ou le samedi. Mais dans certains cas, des cours peuvent être donnés en soirée.

Début	Septembre
Coût	+/- 250 euros/an, contacter le centre

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre agé de 18 ans au 31/12 **ET** être porteur du CESI ou du CESDD dans les sections générale, technique ou artistique **OU** être porteur d'un certificat d'apprentissage des Classes moyennes **OU** avoir suivi avec fruit la 6e année de l'enseignement professionnel et avoir obtenu le certificat de qualification.

Conditions d'admission particulières :

Un test de positionnement en langue française (orthographe) avec Wallangues" sera réalisé à l'entrée en formation.

Les ressortissants étrangers hors union européenne doivent satisfaire aux exigences légales de séjour en Belgique.

Remarques

Formation en alternance. Vous devrez donc être occupé dans la profession sous forme soit :

- d'une convention de stage passée entre le candidat et un patron-formateur avec supervision d'un **délégué à la tutelle**;
- d'un contrat de travail;
- d'une pratique en entreprise (pratique minimum obligatoire pour les personnes qui sont dans l'impossibilité de répondre à l'une des situations reprises ci-dessus).

Peuvent être dispensés de cette obligation d'occupation dans la profession, les auditeurs :

- titulaires d'un certificat d'apprentissage dans la profession;
- titulaires d'un diplôme technique ou professionnel dans la profession;
- occupés ou ayant été occupés dans la profession 2 années à temps plein sur les 6 dernières années.

Le **délégué à la tutelle** est l'intermédiaire à la conclusion de la convention de stage. Il est chargé de tous les aspects administratifs et veille au bon déroulement de la formation pratique en entreprise. ([Pour une information, ou un conseil, contactez le lors d'une de ses permanences](#)).

Pour obtenir **les coordonnées des différents centres de cours**, [consultez la fiche formation de l'IFAPME](#)

Date limite des inscriptions : 31/10.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Pour davantage d'informations concernant les inscriptions, veuillez cliquer [ICI](#).
- Des questions sur les stages ? Rencontrez un délégué à la tutelle ([voir les permanences](#)).

Organisme

SFPME / IFAPME - Chef d'Entreprise

Rue de Stalle 292b

1180 Uccle

Tél: 0800 85 210

<https://www.efp.be/>