

Préformation au métier de collaboratrice - collaborateur administratif

RÉF | 8074

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Les métiers administratifs, incluant le profil de collaborateur administratif sont fortement touchés par l'évolution digitale et numérique. Dès lors les employés doivent se spécialiser et acquérir des compétences plus spécifiques. La préformation de collaborateur(rice) administratif(ve) vise à renforcer ces nouvelles compétences exigées par le secteur, notamment celles de type communicationnel et numérique. En même temps, cette préformation permet aux stagiaires de déterminer leur projet en découvrant le métier et le secteur afin d'accéder à l'emploi reconnu dans ce secteur.

Programme

- Les compétences transversales :

Savoir s'organiser dans son activité professionnelle, utiliser les codes sociaux liés au contexte professionnel, travailler en groupe et en équipe et réaliser son activité selon le cadre réglementaire établi (27h)

- Les compétences transférables ou techniques :

· Initiation à la logique comptable : comprendre les grands principes de la comptabilité (27h)

· Langue française ciblée métier : communiquer en français à l'oral et à l'écrit dans le monde professionnel (30h)

· Initiation bureautique (30h)

· Initiation aux outils collaboratifs : utiliser les outils numériques et l'informatique liés au métier (18h)

· Découverte métier : découverte du métier et ses différents secteurs d'activités à court et moyen terme, visite et rencontre des professionnels du métier (18h)

Certification(s)

Attestation de participation de l'organisme

visée(s)

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

ORGANISATION

Durée 1 mois

Horaire en journée temps plein
5 fois par semaine

Début novembre 2019

Coût Gratuit.

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.
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.
Habiter en Région de Bruxelles Capitale

Connaître Participer à un entretien de motivation

Remarques Cette préformation est organisée en partenariat avec CEFORA. www.cefora.be
Cette préformation prépare à une possible entrée en formation qualifiante de collaborateur administratif au CEFORA ou partenaire équivalent.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- S'inscrire à une séance d'information en contactant :

postuler

- Christine Marcelis : 02/247.77.24 – cmarcelis@milocs.be
- Elmas Demir 02/247.77.29 – edemir@milocs.be
- Plus d'infos : www.milocs.be

Organisme

Mission locale de Schaerbeek

Rue de Jérusalem 46

1030 Schaerbeek

Tél: 02 247 77 22

<http://www.milocs.be>

