

# Collaborateur administratif (168)

Document imprimé à partir de dorifor.be.

Vous pouvez rencontrer un conseiller sans rendez-vous à la Cité des métiers, Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles (métro Madou), lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h, jeudi de 13h30 à 19h (jusqu'à 16h pendant les vacances scolaires).

---

*Vous cherchez un emploi et voulez apprendre un nouveau métier en quelques mois ? Vous souhaitez rafraîchir vos connaissances ou vos compétences ?*

## Objectif et Contenu

**Objectif** Le profil de collaborateur administratif est une formation comprenant la base des compétences administratives. Cette formation est donc indispensable et répond aux besoins de nombreuses PME au sein desquelles la polyvalence est une compétence clef. L'ensemble de cette formation est construit sur base de cette polyvalence et de cette connaissance générale de l'administration.

En tant que collaborateur administratif, vous effectuez un large panel de tâches administratives dont la prise en charge de l'accueil au sein de l'entreprise, l'administration des salaires, la commande de fournitures, la gestion des agendas, la préparation de tout document administratif, etc. La précision et la rigueur sont des compétences clés.

## Programme

- Accueillir et orienter le client à la réception ou au téléphone à l'image de l'entreprise
  
- Comprendre, traiter et numériser des documents
  
- Organiser les déplacements des responsables ou membres de l'équipe
  
- Assurer le soutien administratif auprès des personnes pour qui il travaille.
  
- Assurer l'approvisionnement du petit matériel et des fournitures de bureau

- Exploiter les outils technologiques mis à disposition
- Rechercher activement un emploi
- Se préparer à un entretien d'embauche
- Travailler avec des softwares/applications basés sur le cloud, l'intelligence artificielle ou les principes de big data.
- Assurer un soutien administratif plus spécifique pour le service concerné (RH, comptabilité, vente, logistique, etc.)
- Savoir faire preuve de polyvalence et pouvoir réagir adéquatement face à diverses tâches et situations

Certification(s) visée(s) Attestation de formation professionnelle

Type de formation [Sectoriel \(sans contrat de formation reconnu par Bruxelles Formation\)](#)

### **Organisation**

Durée 106 jours  
Horaire lundi mardi mercredi jeudi vendredi en journée 7h55 - 17h35  
Début 7 novembre 2019  
Coût Gratuit -

## Conditions d'admission

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

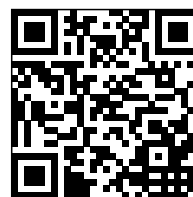
## Intéressé(e) ?

Que faire **Prendre contact avec [pauline.wacquier@cefora.be](mailto:pauline.wacquier@cefora.be) ou 0800 59 225**

## Remarques

En partenariat avec l'EPFC Avenue de l'Astronomie 19 à 1210  
Saint-Josse-Ten-Noode

Retrouvez cette formation sur  
<https://www.dorifor.be/formation/collaborateur-administratif-168.html>



---

### **Cefora - Centre de formation de la CPAE**

Avenue Eugène Plasky 144 - 1030 Schaerbeek

0800 59 222

[contact@cefora.be](mailto:contact@cefora.be) - <https://www.cefora.be/jobber>