

# Employé polyvalent en bureautique comptable

RÉF | 3469

## OBJECTIF ET CONTENU

### Programme

#### **Module employé(e) à l'accueil (de septembre à décembre)**

Gérer un poste d'accueil informatisé d'une entreprise publique ou privée :

- Communication accueil
- Techniques d'accueil
- Organisation / classement accueil
- Français et mathématiques de base
- Néerlandais (accueil)
- Classement, informatique : Initiation Word, Excel, Internet, Outlook, atelier d'écriture sur le web, maîtrise du clavier, cours d'insertion socio-culturelle (éducation à la citoyenneté, éléments de droit civil...) et professionnelle (recherche emploi, éléments de droit social ...)

#### **Module employé(e) en bureautique comptable (de janvier à juin)**

Assurer les tâches confiées à un(e) employé(e) attaché(e) à un service de comptabilité :

- Communication
- Français et mathématiques
- Néerlandais
- Connaissances de gestion
- Courrier et documents comptables, comptabilité générale (informatisée), éléments de fiscalité
- Informatique : Word, Excel, Powerpoint, Access, Internet, Outlook, atelier d'écriture sur le web, maîtrise du clavier, cours d'insertion socio-culturelle (éducation à la citoyenneté...) et professionnelle (atelier de recherche emploi, éléments de droit social...)

**152h de stage en fin de formation**  
**Accompagnement à la recherche emploi durant 6 mois**  
**après la fin de la formation**

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

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

## ORGANISATION

**Durée** 10 mois

**Horaire** en journée 08h30-16h30

**Début** septembre 2020 à juin 2021

**Coût** Gratuit - Coût réduit 0 -

## CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis administratifs** Etre chercheur d'emploi inoccupé.. Avoir au moins 18 ans. **Ne pas avoir** le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou son *équivalence*

**Connaître**

- Réussir un test d'admission en français et mathématique

**REMARQUES**

- A la fin de la formation complète (10 mois), les stagiaires peuvent présenter les évaluations prévues par la promotion sociale: pour l'obtention d'un certificat d' employé(e) de services" spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

**EN PRATIQUE****Pour s'informer et postuler**

Les candidats intéressés sont invités à téléphoner au 02/512.58.58 pour obtenir rapidement un rendez-vous (entretien individuel+ tests d'admission).

Les inscriptions sont possibles au début de chaque module de formation du Siréas

**Organisme****Siréas - Centre de formation en secrétariat**

Boulevard de l'Abattoir

1000 Bruxelles

Tél: 02 512 58 58

<http://sireas.be/formations-qualifiante-demployee-en-bureautique>

/