

# Employé polyvalent en bureautique commerciale

RÉF | 3541

## OBJECTIF ET CONTENU

### Programme

#### **Module employé(e) à l'accueil**

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), informatique (informatique de base, 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 commerciale(e)**

Assurer les tâches confiées à un(e) employé(e) attaché(e) à un service commercial. Techniques et communication commerciales, français, mathématiques, néerlandais, courrier et documents commerciaux, connaissances de gestion, informatique (word, excel, powerpoint, publisher, 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

<b>Durée</b>	10 mois
<b>Horaire</b>	en journée 08h30-16h30
<b>Début</b>	septembre 2020 à juin 2021
<b>Coût</b>	Gratuit - Coût réduit 0 -

## CONDITION D'ADMISSION

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

### 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/>