

Employé administratif (375)

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).

Préparez-vous aux métiers administratifs en 13 mois.

Objectif et Contenu

Objectif	Cette formation prépare à divers métiers administratifs dont les fonctions consistent pour l'essentiel à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, présenter des données; envoyer des informations écrites et orales de manière manuelle et/ou avec du matériel électronique ou informatique.
Programme	En suivant cette formation vous serez capable d'accomplir les tâches suivantes: <ul style="list-style-type: none">• Encoder, consulter, enregistrer et imprimer des données en travaillant efficacement en réseau local et sur Internet, en utilisant de manière adéquate les logiciels bureautiques MS-Office (traitement de texte, tableur, base de données) et l'environnement Windows• Rédiger, dactylographier et mettre en forme tous types d'écrits professionnels principalement en français mais aussi en néerlandais• Planifier, organiser la journée de travail, une activité ponctuelle• Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants• Accueillir et orienter des visiteurs en français et néerlandais• Gérer le courrier (postal, fax, email) entrant et sortant• Traiter des données : demandes de prix, comparaison d'offres• Reproduire, classer et archiver des documents• Gérer la maintenance des outils bureautiques, les fournitures de bureau, les dossiers (papier et informatique)

7 semaines de stage en entreprise, 8 semaines d'accompagnement à l'insertion.

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 15 mois (stage de 7 semaines inclus)

Horaire en journée temps plein Du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et le vendredi de 8h30 à 13h30

Début janvier 2021 / Une fois par an

Coût Gratuit (garantie de 25 euro) -

Conditions d'admission

Prérequis administratif 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 L'entrée en formation est conditionnée par la réussite de tests écrits (de français, mathématiques, aptitudes et logique) suivis d'un entretien de sélection. .

Intéressé(e) ?

Que faire Les personnes intéressées par cette formation peuvent téléphoner au secrétariat du COFTEN au 02/219 91 12, de 8h30 à 12h ou aller s'inscrire directement sur place, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h. Les candidats devront apporter leur carte d'identité et leur attestation d'inscription en tant que chercheur d'emploi d'Actiris (A15).

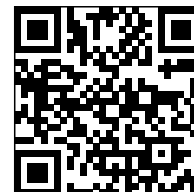
Remarques

Possibilité d'accès à une crèche située à Saint-Josse, pendant toute la durée de la formation.

c/form. QF251000

Retrouvez cette formation sur

<https://www.dorifor.be/formation/employe-administratif-375.html>



COFTEN - Centre d'orientation et de formation aux technologies numériques

Rue de l'Abondance 40 - 1210 Saint-Josse-ten-Noode

02 219 91 12

contact@coften.be - <http://www.cofthen.be>