

Employé administratif | Employée administrative (7218)

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).

Devenir employé(e) administratif(ve) ? Une formation pratique suivie d'un stage et organisée régulièrement s'offre à vous?

Objectif et Contenu

Objectif	Maitriser les compétences du métier d'Employé(e) administratif(ve).
	Obtenir la base nécessaire pour pouvoir se spécialiser en tant qu'employé(e) administratif(ve) des services commerciaux (fiche Dorifor 7219) et secrétaire (fiche Dorifor 7220) .
Programme	Modules pour le métier d'employé(e) administratif(ve) (modules obligatoires pour pouvoir suivre les formations d'Employé(e) administratif(ve) des services commerciaux et de Secrétaire à Bruxelles Formation) :
	Phase d'Accueil
	<ul style="list-style-type: none">• Connaître l'entreprise en français et en néerlandais
	<ul style="list-style-type: none">• Aménager son espace de travail en français et en néerlandais
	Gérer le flux des documents
	<ul style="list-style-type: none">• Distribuer le courrier entrant aux destinataires francophones et néerlandophones
	<ul style="list-style-type: none">• Rechercher, reproduire et transmettre des documents en français et en néerlandais

- Classer les documents

Entretenir des relations professionnelles

- Accueillir et orienter ses interlocuteurs en face à face en français et néerlandais

- Réceptionner, filtrer et transférer les communications téléphoniques en français et néerlandais

Gérer des dossiers, constituer et assurer le suivi /ou actualiser des dossiers

- Créer et mettre à jour des dossiers en français et en néerlandais

- Encoder des données

- Traiter les demandes des clients internes et externes en face-à-face et par téléphone en français et en néerlandais

- Concevoir et rédiger des écrits professionnels à destination des clients internes et externes en français et en néerlandais

Assurer le support administratif et logistique aux collaborateurs externes et internes en français et en néerlandais

- Présenter les informations dans un document de synthèse simple
- Gérer l'envoi groupé du courrier papier et numérique
- Gérer les stocks (petit matériel de bureau)

Certification(s) visée(s)	Il est possible d'effectuer un stage en entreprise allant de 4 à 6 semaines. Certificat de compétences acquises en formation, supplément au certificat Europass et Titres de compétences correspondants
Type de formation	Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation

Organisation

Durée	Module Employé administratif : 28 semaines. Module préparatoire si nécessaire : 2 à 4 mois
Horaire	en journée 8h45 - 16h15 temps plein
Début	Formation : Mi- octobre selon les places disponibles. Mise à niveau en novembre / Séance d'information et de test tous les mois. Entrée en formation tous les 2 mois.
Coût	Gratuit -

Conditions d'admission

Prérequis administratif Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans. Réussir les tests d'admission

OU

Si le candidat à la formation est en possession de Titres de validation de compétence (UC1 ou UC2 d'employé administratif) des dispenses pourraient lui être accordées dans ce programme.

Connaître

Réussir un test de français

Avoir les connaissances de base exigées en calcul (4 opérations, pourcentage, moyenne, ...)

Dactylographie : 14 mots par minute, frappe à 10 doigts et en aveugle

Néerlandais : avoir le niveau européen A1.

- Test d'orthographe
- Test de dactylographie
- Test de néerlandais pour débutants, qui vérifie si le candidat est : capable de comprendre des mots simples, des noms familiers, des phrases très simples si l'interlocuteur parle très lentement et très distinctement. Capable de communiquer de façon simple si l'interlocuteur répète ses phrases ou les reformule. Capable de poser des questions simples et de répondre à ce genre de questions. *
- Entretien de motivation

* Un module préparatoire est généralement nécessaire pour une entrée en formation d'Employé administratif . Bruxelles Formation Tremplin examine la nécessité de suivre celui-ci. .

Intéressé(e) ?

Que faire

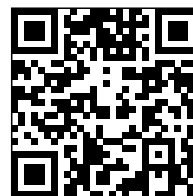
Avant d'entrer en formation il est obligatoire de participer à une séance d'information et de test.

Remarques

Le centre de formation bf. Bureau et services sera fermé du 18 juillet au 16 août 2020

c/form. QF223000

Retrouvez cette formation sur <http://www.dorifor.be/formation/7218>



Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max 157 - 1000 Bruxelles

02/512.41.11

- <http://www.bruxellesformation.be>