

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 Le parcours de cette formation conduit à la maîtrise du métier d'Employé(e) administratif(ve).

Programme Le métier d' employé(e) administratif(ve) sert de base nécessaire pour pouvoir se spécialiser en tant qu' employé(e) administratif(ve) des services commerciaux (fiche Dorifor 7219) et secrétaire (fiche Dorifor 7220) .

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

- Connaître l'entreprise en français et en néerlandais

- Aménager son espace de travail en français et en néerlandais

Gérer le flux des documents

- Distribuer le courrier entrant aux destinataires francophones et néerlandophones

- 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) 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 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 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 .

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

- 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.

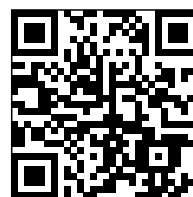
Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour vous informer des prochaines inscriptions, vous pouvez suivre cette formation grâce à votre compte personnel Mon Dorifor , ou consulter régulièrement notre call center au 0800 555 66 si vous n'avez pas accès à internet.

Remarques

- Il est possible d'effectuer un stage en entreprise allant de 4 à 6 semaines.

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>