

Agent administratif intégrée (pour non-néerlandophones)

RÉF | 7454

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Cette formation s'adresse à tout chercheur d'emploi et vise à former à la fonction de collaborateur administratif dans un service interne d'un département. Vous faites le suivi de dossiers internes et de dossiers clientèle.

Programme

La formation se compose de 2 parties. La partie 1 dure au maximum 16 semaines (à temps plein), selon votre niveau de départ et votre rythme. La partie 2 dure au maximum 20 semaines, selon les modules que vous choisissez. Vous recevrez un programme sur mesure et vous en discuterez avec l'instructeur. Vous travaillez de manière autonome et suivez un parcours d'apprentissage individuel: vous acquérez des connaissances en ligne, participez aux ateliers.

- **Biotoop**: Une société fictive qui vend des produits biologiques.

Une connaissance de base pour comprendre les tâches journalières d'une entreprise:

Achat et vente des produits

Suivi du stock

Facturation

Un bon contact client

Compétences communicationnelles pour les clients

MS Office

Coaching pour entretien d'embauche et accompagnement vers un emploi.

- **Leerbedrijf**: Pour pratiquer les bases acquises au Biotoop.

Administration via un système ERP
Logistique
Langues
Communication oral et par écrit en fonction de l'emploi
(néerlandais, français, anglais);
MS Office et facturation
Relation clients
Coaching pour entretien d'embauche et accomp

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

Type de formation [VDAB - Contrat de formation pour chercheur d'emploi -VDAB-Opleidingscontract voor wkz](#)

ORGANISATION

Durée 34 semaines et 6 semaines de stage

Horaire lundi mardi jeudi vendredi en journée de 8h30 à 16h temps plein

Début Entrée mensuelle

Coût Gratuit- Les frais de transport et la garde d'enfants sont remboursés

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans. Avoir **au minimum** le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou son *équivalence*

- Etre chercheur d'emploi
- Minimum 1.2 (A2) en néerlandais
- Minimum 3.2 (B2) en français

Connaître

Une compétence de base en TIC
Travaillez de façon autonome et avoir la capacité d'apprentissage nécessaire
L'efficacité et la précision sont un plus

Pour le programme, vos connaissances et compétences sont testées à travers une évaluation: compétences linguistiques, connaissances PC..

REMARQUES

Cette formation se passe entièrement en néerlandais. Vous ne maîtrisez pas du tout le néerlandais? Aucun problème: VDAB vous propose une [immersion linguistique](#) et/ou [des cours de néerlandais liés au métier](#).

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Cliquez sur [la séance d'information](#) pour vous inscrire.

Responsables de la formation:

Chaima El Moussaoui
Tel.:02 235 18 13

Nisrine Boujida
Tel.:02 235 18 10

Ou via mail
business.support.brussel@vdab.be

VDAB Brussel

Sterrenkundelaan 14
1210 Sint-Joost-ten-Node

Organisme

VDAB Brussel Astro

Avenue de l'Astronomie
1210 Saint-Josse-ten-Noode
Tél: 0800 30 700
<http://www.vdab.be>