

Employé administratif : préparation à la Validation des compétences

RÉF | 7670

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Etre préparé à l'épreuve relative au Titre 1 : Gérer un dossier, de la constitution à l'archivage.

- Vous donner confiance dans vos compétences en reprenant avec vous les bonnes pratiques d'exécution des tâches de l'employé administratif.
- Pratiquer vos compétences et vous entraîner par des exercices pratiques.
- Vous redonner les bons réflexes si vous n'avez pas pratiqué ces compétences depuis longtemps :

Programme

- Respecter des procédures : pour effectuer les exercices des tâches ci-dessous, les candidats devront lire et respecter des procédures de travail écrites.
- Créer des dossiers selon un système de classement et de référencement prédéfini (classement papier, gestion d'une arborescence)
- Rédiger un mail dans le style professionnel et en respectant les codes spécifiques de politesse
- Compléter un courrier-type et utiliser un système de référencement de courrier sortant
- Réceptionner un appel entrant et effectuer un appel sortant

Pour plus d'informations sur l'épreuve de validation, vous pouvez consulter le site du Consortium de Validation Des Compétences : www.cvdc.be :

<http://www.cvdc.be/metiers/employee-administratif-10>

Éventuellement attestation de participation de l'organisme

**Certification(s)
visée(s)****Type de formation** [Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

ORGANISATION

Durée 2 jours**Horaire** en journée**Début** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation**Coût** Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis
administratifs** Avoir au moins 18 ans.**Connaître** Avoir un projet de Validation des compétences du métier concerné.

REMARQUES

Cette formation est organisée en partenariat avec le Centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Envoyez un mail à Noémie Nicolas:
n.nicolas@bruxellesformation.brussels ou à Saïda Lechkar:
s.lechkar@bruxellesformation.brussels

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max
1000 Bruxelles
Tél: 02/512.41.11
<http://www.bruxellesformation.be>