

# Collaborateur administratif

RÉF | 168

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Le profil de collaborateur administratif est une formation comprenant la base des compétences administratives. Cette formation est donc indispensable et répond aux besoins de nombreuses PME au sein desquelles la polyvalence est une compétence clef. L'ensemble de cette formation est construit sur base de cette polyvalence et de cette connaissance générale de l'administration. En tant que collaborateur administratif, vous effectuez un large panel de tâches administratives dont la prise en charge de l'accueil au sein de l'entreprise, l'administration des salaires, la commande de fournitures, la gestion des agendas, la préparation de tout document administratif, etc. La précision et la rigueur sont des compétences clés.

### Programme

- Accueillir et orienter le client à la réception ou au téléphone à l'image de l'entreprise
- Comprendre, traiter et numériser des documents
- Organiser les déplacements des responsables ou membres de l'équipe
- Assurer le soutien administratif auprès des personnes pour qui il travaille.
- Assurer l'approvisionnement du petit matériel et des fournitures de bureau
- Exploiter les outils technologiques mis à disposition
- Rechercher activement un emploi
- Se préparer à un entretien d'embauche
- Travailler avec des softwares/applications basés sur le cloud, l'intelligence artificielle ou les principes de big data.
- Assurer un soutien administratif plus spécifique pour le service concerné (RH, comptabilité, vente, logistique, etc.)
- Savoir faire preuve de polyvalence et pouvoir réagir

adéquatement face à diverses tâches et situations

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

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

## ORGANISATION

**Durée** 106 jours

**Horaire** lundi mardi mercredi jeudi vendredi en journée 7h55 - 17h35

**Début** En attente de nouvelles dates

**Coût** Gratuit

## CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis administratifs** Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

**Remarques** Cette formation est organisée en partenariat avec l'EPFC et l'EAFIC d'Uccle.

## EN PRATIQUE

**Pour s'informer et postuler** Prenez contact avec le CEFORA au numéro 02/889 42 00 ou envoyez un mail à aurelie.olemans@cefora.be pour une séance d'information le mardi 25 octobre 2022

**Organisme** **Cefora - Centre de formation de la CPAE**  
Silver Building A / 5 - Bd. Reyers 70  
1030 Schaerbeek  
Tél: 02 889 42 00  
<http://www.unjobdemploye.be>