

Employé polyvalent en bureautique comptable

RÉF | 3469

OBJECTIF ET CONTENU

Programme

Module employé(e) à l'accueil (de septembre à décembre)

Gérer un poste d'accueil informatisé d'une entreprise publique ou privée :

- Communication accueil
- Techniques d'accueil
- Organisation / classement accueil
- Français et mathématiques de base
- Néerlandais (accueil)
- Classement, informatique : Initiation Word, Excel, Internet, Outlook, atelier d'écriture sur le web, maîtrise du clavier, cours d'insertion socio-culturelle (éducation à la citoyenneté, éléments de droit civil...) et professionnelle (recherche emploi, éléments de droit social ...)

Module employé(e) en bureautique comptable (de janvier à juin)

Assurer les tâches confiées à un(e) employé(e) attaché(e) à un service de comptabilité :

- Communication
- Français et mathématiques
- Néerlandais
- Connaissances de gestion
- Courrier et documents comptables, comptabilité générale (informatisée), éléments de fiscalité
- Informatique : Word, Excel, Powerpoint, Access, Internet, Outlook, atelier d'écriture sur le web, maîtrise du clavier, cours d'insertion socio-culturelle (éducation à la citoyenneté...) et professionnelle (atelier de recherche emploi, éléments de droit social...)

152h de stage en fin de formation

Accompagnement à la recherche emploi durant 6 mois après la fin de la formation

Attestation de formation professionnelle

Certification(s) visée(s)

Type de formation [Organisme d'insertion socio-professionnelle \(OISP\) - Contrat de formation professionnelle pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

ORGANISATION

Durée 10 mois

Horaire en journée 08h30-16h30

Début Septembre 2023

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Etre chercheur d'emploi inoccupé.. Avoir au moins 18 ans.
Ne pas avoir le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou une équivalence de ce certificat par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Connaître Réussir un test d'admission en français et mathématique

Remarques A la fin de la formation complète (10 mois), les stagiaires peuvent présenter les évaluations prévues par la promotion sociale: pour l'obtention d'un certificat d' employé(e) de services" spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Téléphonnez au 02 512 58 58 pour obtenir rapidement un rendez-vous (entretien individuel+ tests d'admission). Les inscriptions sont possibles au début de chaque module de formation.

Organisme

Siréas - Centre de formation en secrétariat

Rue du boulet 26

1000 Bruxelles

Tél: 02 512 58 58

<https://sireas.be/formations/>