Collaborateur administratif | Collaboratrice administrative avec compétences en comptabilité et en Ressources Humaines

RÉF | 375

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Le collaborateur administratif symbolise aujourd'hui à lui seul les métiers administratifs. Il est polyvalent: Il assure l'accueil et la communication, gère des écrits, des données, des dossiers et apporte un soutien administratif et logistique aux activités de la structure qui l'emploie. Les entreprises recherchent aujourd'hui des collaborateurs ayant des compétences multiples, avec des éléments de comptabilité et de gestion des ressources humaines.

En suivant cette formation vous serez capable d'accomplir les tâches suivantes :

- **Assurer l'accueil et communication au sein de l'entreprise ou de l'institution**
  Accueillir et orienter les clients, fournisseurs, visiteurs
  Recevoir et émettre des appels téléphoniques
  Gérer le courrier ou toute autre forme de support de communication écrite
  Gérer la communication numérique
- **Gérer des écrits, des données et des dossiers**
  Réaliser des écrits professionnels courants et les mettre en forme
  Réaliser un publipostage/mailing
  Gérer des données (base de données, données en ligne)
  Gérer des dossiers de la constitution à l'archivage (dossier à créer, à mettre à jour, et à classer)
  Diffuser et partager un fichier en mode collaboratif
- **Soutenir des activités de l'entreprise ou de l'institution**
  Fournir un support à la gestion des aspects organisationnels d'activités (réunions, projets, évènements, formations…)
  Fournir un support à la gestion du matériel et/ou des consommables
  Assurer l'encodage comptable des clients, fournisseurs et des financiers et gérer la facturation client

Participer à la gestion opérationnelle du personnel et en assurer le suivi administratif en occupant une position d'intermédiaire entre le travailleur et le responsable RH.

- **Communiquer en néerlandais**
  Accueillir et orienter un visiteur
  Emettre un appel téléphonique
  Recevoir un appel téléphonique
  Ecrire un message court et simple
  Traiter des documents courants (classement, suivi, …)

Programme

- 13 mois de cours à temps plein (préformation + formation qualifiante) dont les cours principaux sont:
  - Informatique: Word, Excel et Powerpoint,
  - Gestion de bureau, comptabilité, documents commerciaux, RH,
  - Gestion de base de données, agenda électronique, archivage et numérisation,
  - Langues: français et néerlandais
- 7 semaines de stage en entreprise
- 8 semaines d’accompagnement à l’insertion

Certification(s) visée(s)

Certificat de compétences acquises en formation (CECAF) et supplément au certificat Europass

Type de formation

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

ORGANISATION

Durée

15 mois (stage de 7 semaines inclus)

Horaire

en journée de 8h45 à 16h30 temps plein
(35h par semaine)

Début

du 16 septembre 2024 au 22 décembre 2025 Une fois par an

Coût

Gratuit (garantie de 25 €)

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.

- être inscrit aurpès d'Actiris,
- être domicilié dans la Région de Bruxelles Capitale (ou porteur d'un document de mobilité interrégional pour ceux qui viennent d'une autre région)

Connaître

- Réussir un test de français (grammaire, orthographe, compréhension de texte)
- Réussir un test de mathématiques (arithmétiques, problèmes, quatre opérations)

Pour plus d'informations sur les tests, veuillez consulter le site internet de l'organisme (ici)

Remarques

Possibilité d'accès à une crèche située à Saint-Josse, pendant toute la durée de la formation.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Inscrivez-vous à la prochaine séance d'information et de tests du 22 avril via le formulaire disponible sur le site de l'organisme.

Pour s'informer uniquement

Contactez le secrétariat du COFTEN au 02/219 91 12, de 8h30 à 12h.

Organisme

COFTEN - Centre d'orientation et de formation aux technologies numériques
Rue de l'Abondance 40
1210 Saint-Josse-ten-Noode

Tél: 02 219 91 12
http://www.coften.be

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation