# Technicien de bureau (blended learning)

RÉF | 3872

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Le technicien de bureau est un employé polyvalent dont les fonctions principales sont vouées au travail administratif dans les entreprises et organisations tant privées que publiques. Il s'intègre aux équipes de travail de l'organisation. Le technicien de bureau est spécialisé dans la saisie, l'archivage et dans la gestion et le traitement des informations internes et externes de l'organisation ou de l'entreprise. Il assure, en outre, une fonction d'accueil et est apte à collaborer à la gestion comptable. Le technicien de bureau assure le suivi des tâches qui lui sont confiées. Il s'exprime couramment en français et possède les bases d'au moins une autre langue couramment utilisée dans les relations d'affaires. Le technicien de bureau veillera à respecter les règles de déontologie professionnelle (respect du secret professionnel, de la confidentialité, ...).

### Programme

- Introduction à l'informatique
- Dactylographie, traitement de texte
- Éléments de bureautique
- Mathématiques appliquées
- Communication, expression écrite/orale
- Bases en comptabilité
- Éléments de droit civil
- Connaissance de l'entreprise
- Initiation à la prise de note
- Prise de notes rapide
- Traitement de texte
- Éléments de législation sociale
- Techniques d'accueil et organisation du bureau
- Techniques approfondies de secrétariat
- Compléments bureautique
- Courrier d'affaires
- Dactylographie
- Néerlandais
- Épreuve intégrée

### Certification(s) visée(s)

Certificat de qualification spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de Promotion sociale

Enseignement de promotion sociale

## Type de formation

# ORGANISATION

**Durée**
2 année(s)

**Horaire**
en journée
E-learning + quelques samedis en présentiel

**Début**
Septembre 2024 1 fois par an, septembre.

**Coût**
A déterminer selon les UE à suivre - Coût réduit : 60 € -

# CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis administratifs**
Avoir au moins 18 ans.
Avoir **au minimum** le *certificat de l'enseignement secondaire inférieur* de plein exercice (CESI ou CESDD) ou
une *équivalence de la Fédération Wallonie-Bruxelles*
ou réussir un test de français et de mathématiques.

# EN PRATIQUE

**Pour s'informer et postuler**
Inscrivez-vous à l'école à partir de la fin du mois d'août.

**Organisme**
**EAFC - Etablissement d'enseignement pour adulte et de formation continue - Uccle**
Rue Gatti de Gamond 95
1180 Uccle
Tél: 02 332 11 66
http://www.eafc-uccle.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