

Employé | Employée en bureautique (Intensif)

RÉF | 6543

OBJECTIF ET CONTENU

Programme

- Informatique de bureau : bases de données, tableur, traitement de texte / utilisation d'internet et du courrier électronique
- Communication écrite : techniques de rédaction, correspondance commerciale et administrative.
- Techniques de secrétariat : classement, archivage, accueil, organisation de réunions, tenue d'agendas.
- Techniques de dactylographie sur PC (vitesse et mise en page)
- Ateliers de pratique professionnelle
- Mathématiques et raisonnement logique
- Démystification des tests psychotechniques
- Stage en entreprise de 5 semaines.

Certification(s) visée(s)

Attestation de participation de l'organisme

Type de formation

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

ORGANISATION

Durée

6 mois

Horaire

en journée 35h par semaine temps plein

Début

janvier 1 x par an

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis

Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

Ne pas avoir le *certificat de l'enseignement secondaire*

administratifs

supérieur de plein exercice (CESS) ou une équivalence de ce certificat par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Connaître

Réussir un test de calcul et de français

EN PRATIQUE**Pour s'informer et postuler**

Participez à la séance de tests du 4 janvier 2024 en appelant le centre OU en vous présentant directement au secrétariat (de 9h à 12h et de 13h30 à 16h15).

Pour s'informer uniquement

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Téléphonez au 02 218 27 29 ou au 0473 82 71 17
- Envoyez un e-mail à : courrier@lepiment.org

Organisme**Le Piment**

Rue de la Colonne 56
1080 Molenbeek
Tél: 02 218 27 29
<http://www.lepiment.org>

