

Assistant | Assistante secrétaire (autoformation)

RÉF | 7053

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

À l'aide d'un support pédagogique d'autoformation et d'un coaching en-ligne, vous pourrez acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

Programme

11 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Les écrits professionnels: le courrier, les notes, les tableaux, les rapports, les comptes-rendus, les formulaires, les documents commerciaux ; la gestion du temps, l'organisation administrative, réception et diffusion de l'information, organisation de réunions et des déplacements professionnels.

Parcours personnalisé : un entretien avec un formateur vous aidera à préciser vos besoins personnels. Il vous proposera un programme de formation individualisé.

Apprentissage en ligne : vous suivez cette formation à distance, sur votre équipement. Au cas où vous ne possédez pas d'ordinateur, l'organisme met à votre disposition un espace de travail et tout le matériel nécessaire (ordinateurs, connexion internet, ouvrages et didacticiels) en vue de continuer à vous former en autonomie et en dehors des ateliers. Un animateur est également présent à temps partiel afin de répondre aux demandes d'utilisation du matériel et des logiciels.

Au cas où vous ne possédez pas d'ordinateur, l'organisme met à votre disposition un espace de travail et tout le matériel nécessaire (voir horaires et conditions plus bas)

Certification(s) visée(s)

Attestation de participation de l'organisme

Type de formation

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

ORGANISATION

Durée 12 heures (variable selon le niveau) L'abonnement à la plateforme d'autoformation est valable 3 mois et peut-être prolongé sous-conditions

Horaire

Horaire sur mesure : vous décidez vous-même de votre rythme d'apprentissage, suivant vos disponibilités et vos souhaits. Il est recommandé de travailler sur la plateforme au minimum 3h/semaine.

BF espaces numériques est ouvert les mardi et jeudi de 9h à 13h.

Début Permanent, sur rendez-vous

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi.
Nos formations en ligne sont ouvertes à tous les Bruxellois et Bruxelloises inscrit·e comme chercheur·euse·s d'emploi chez Actiris.

Une inscription au FOREM ou au VDAB est acceptée sous condition. Vous devrez prouver votre statut via la délivrance du formulaire A15 d'Actiris (ou du formulaire correspondant du FOREM et du VDAB).

Avant de démarrer votre formation en ligne, vous devrez :

Suivre une séance d'information et rencontrer un coach ou suivre notre [séance d'information préenregistrée](#)

Avoir à disposition un ordinateur avec les capacités minimales suivantes :

Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
Système d'exploitation : Mac ou PC
Plugin Flash : version 8 minimum

Au cas où vous ne possédez pas d'ordinateur, l'organisme met à votre disposition un espace de travail et tout le matériel nécessaire (voir horaires et conditions plus bas)

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Pour vous inscrire ou pour toutes questions, contactez-nous par e-mail via
- espaces-numeriques@bruxellesformation.brussels

Organisme

Bruxelles Formation - BF espaces numériques

Cantersteen 12

1000 Bruxelles

<http://www.bruxellesformation.brussels>

