

Employée | Employé administratif & accueil: préformation

RÉF | 9673

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Cette préformation est une première étape du parcours de formation menant à l'emploi dans le domaine des métiers de l'administration et de l'accueil. Elle a pour objectif de vous apporter les compétences utiles pour réussir avec succès une formation qualifiante dans ce domaine.

Préparer les participants à entrer en formation qualifiante dans les métiers de:

Agent d'accueil, employé administratif, collaborateur administratif, employé en bureautique, etc.

A la fin de la formation, vous aurez:

- Un niveau de français qui vous permet de réussir les tests les plus exigeants en formation professionnelle dans le domaine administratif à Bruxelles. Nous travaillerons l'orthographe, la grammaire la compréhension et la rédaction de texte.
- Un niveau de néerlandais A2, indispensable pour certaines entrées en formation
- Un rappel en calcul, 4 opérations, lecture de graphique, règle de 3, etc. Nous vous donnerons des trucs et astuces, rien d'inutile
- Une familiarisation avec l'informatique, telle qu'elle est abordée dans les entreprises
- Des cours transversaux qui s'axeront sur les « soft skills » pour travailler les exigences comportementales des employeurs.

Programme

Suite à un bilan effectué avec des tests de niveau, le programme est composé de manière individuelle pour chaque candidat et varie de 2 à 6 mois sur mesure en fonction des besoins de chacun.

Le programme comprend des cours de:

- Communication en français (écrit et oral) contextualisé au secteur professionnel

- Résolution de problèmes et interprétation de données
- Acquisition des compétences de base en informatique
- Communication en néerlandais (surtout oral) contextualisé au secteur professionnel
- Approfondissement des connaissances du secteur tertiaire en général
- Acquisition des compétences méthodologiques et organisationnelles

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

8 semaines

Début

29 août 2024 4 sessions par an

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi inoccupé..

- Être disponible pour un horaire temps plein en journée durant l'entièreté de la formation

Connaître

- Satisfaire aux tests de sélection en français écrit et oral (compréhension de texte, , expression écrite et orthographe), math/logique (numération, 4 opérations de base, fractions, problèmes simples) et satisfaire à un entretien de motivation.
- Avoir pour projet professionnel l'un des métiers visés (Agent d'accueil, employé administratif, collaborateur administratif, employé en bureautique etc.)

Formation majoritairement en présentiel mais quelques cours

Remarques

ponctuels peuvent être donnés en distanciel (Un PC peut être prêté aux stagiaires qui en auraient besoin).

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Participez à l'une des séances programmées :

- lundi 27 mai 2024 à 09h30 : « Séance d'information »

Comment s'inscrire ?

- De façon rapide, [en vous connectant ou en créant votre propre compte Mon Dorifor](#) en tant que candidat
- Dans une Antenne Actiris, en prenant rendez-vous par téléphone au numéro gratuit 0800 35 123
- Après d'un conseiller de la Cité des métiers,
 - soit en vous rendant sur place sans rendez-vous (Avenue de l'Astronomie 14 1210 Bruxelles-Métro Madou) lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h (15h30 en juillet et août), jeudi de 13h30 à 19h (16h pendant les congés scolaires)
 - soit en utilisant la plateforme de conseil en ligne [Miti](#) ouvert de 9h à 12h sauf le jeudi
- Après de notre call center au numéro gratuit 0800 555 66

Organisme

Bruxelles Formation - Gare Maritime - BF tremplin

Rue Picard 11

1000 Bruxelles

Tél: 02/286.81.40

<http://www.bruxellesformation.brussels>