

# Collaborateur administratif | Collaboratrice administrative

RÉF | 7218

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Maîtriser les compétences du métier de collaborateur administratif.

### Programme

#### Phase d'Accueil

- Connaître l'entreprise en français et en néerlandais
- Aménager son espace de travail en français et en néerlandais
- E-working et techniques de télétravail

#### Assurer l'accueil et la communication au sein de l'entreprise ou de l'institution

- Accueillir et orienter les clients, fournisseurs, visiteurs (Fr/Nl)
- Recevoir et émettre des appels téléphoniques (Fr/Nl)
- Gérer le courrier ou toute autre forme de support de communication écrite
- Gérer le courriel (FR/Nl)
- Gérer la communication numérique

#### Gérer des écrits, des données et des dossiers

- Réaliser des écrits et les mettre en forme
- Gérer des données (base de données, données en ligne)
- Gérer des dossiers de la constitution à l'archivage

#### Soutenir les activités de l'entreprise ou de l'institution

- Fournir un support à la gestion des aspects organisationnels d'activités
- Fournir un support à la gestion du matériel et/ou des consommables

Il est possible d'effectuer un stage en entreprise en fin de formation de 6 à 8 semaines.

**Certification(s)  
visée(s)**

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

**Type de formation**

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

**ORGANISATION****Durée**

28 semaines (module préparatoire si nécessaire : 8 à 16 semaines supplémentaires)

**Horaire**

en journée 8h45 - 16h15 temps plein  
Préformation à partir du 5 février pour une entrée en formation qualifiante en mars ou en mai.

**Début**

La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 5 fois par an : janvier, mars, mai, septembre et novembre. prochaine entrée en septembre 2024

**Coût**

Gratuit

**CONDITION D'ADMISSION****Prérequis  
administratifs**

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

**Connaître**

- Bonnes connaissances en français: français oral et écrit, orthographe
- Connaissances de base exigées en calcul (4 opérations, pourcentage, moyenne, ...)
- Connaissance du clavier : 14 mots par minute, frappe à 10 doigts
- Néerlandais : avoir le niveau européen A1: être capable de comprendre des mots simples, des noms familiers, des phrases très simples si l'interlocuteur parle très lentement et très distinctement. Capable de communiquer de façon simple si l'interlocuteur répète ses phrases ou les reformule. Capable de poser des

questions simples et de répondre à ce genre de questions.

## Remarques

Un module préparatoire est généralement nécessaire pour une entrée en formation. Bruxelles Formation Tremplin examine la nécessité de suivre celui-ci.

## EN PRATIQUE

### Pour s'informer et postuler

Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.

### Organisme

#### **Bruxelles Formation - BF bureau & services**

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>

