

Bruxelles Formation - BF bureau & services

Des formations qualifiantes dans les domaines de la bureautique, de la comptabilité et des call center pour les chercheurs d'emploi.

Boulevard Adolphe Max 157
1000 Bruxelles

Tél. 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>

FORMATIONS ET SERVICES ASSOCIÉS À CET ORGANISME

Pour connaître les détails et les dernières informations de chaque formation ou service, trouver la fiche sur Dorifor.be avec son numéro de référence

Agent administratif | Agente administrative dans le secteur de la santé - Secrétariat médical

RÉF. 6845

Vous souhaitez travailler en tant que secrétaire de consultation en hôpital ou en tant qu'agent(e) administratif(ve) dans une structure de santé, voici une formation qualifiante de 3 mois suivie de 2 mois de stage.

Durée: 12 semaines de formation et 8 semaines de stage **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein

Début: La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Deux fois par an: février et septembre. La prochaine session aura lieu en septembre 2024 **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Agent d'accueil : préparation à la Validation des compétences

RÉF. 9391

Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de validation des compétences agent d'accueil ? Nous proposons des modules de préparation pour la bureautique et les compétences métier.

Durée: 1 jour **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Agent | Agente en comptabilité

RÉF. 5302

Vous aimez les chiffres ? Les calculs de TVA ne vous effraient pas ? Suivez une formation très efficace et actualisée au métier d'agent(e), fonction très prisée par les entreprises.

Durée: 35 semaines (si nécessaire 9 à 16 semaines supplémentaires de cours préparatoires) **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 2 fois par an : avril et novembre. La prochaine session aura lieu en novembre 2024 **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Assistant administratif | Assistante administrative - Secrétariat 3.0

RÉF. 9643

Les métiers administratifs évoluent. Vous aussi, faites évoluer vos compétences. Cette formation de 3 mois intègre toutes les nouveautés: IA, Office 365, communication

numérique... pour être prêts à relever de nouveaux défis professionnels.

Durée: 3 mois **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 4 fois par an: février, avril, septembre, novembre. Prochaine rentrée le 16 septembre. **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Assistant Manager

RÉF. 4008

En quelques semaines, vous pourrez acquérir les compétences pour seconder efficacement un chef d'entreprise !

Durée: 4 mois (+ minimum 30 jours de mise en pratique professionnelle) **Horaire:** en journée de 9h à 17h temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 1 entrée par an. prochaine entrée en septembre 2024 **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Assistant | Assistante de direction trilingue - Trilingual management assistant - Drietalig directieassistent / Office Manager trilingue

RÉF. 7056

Formez-vous aux tâches d'assistant(e) de direction en pratiquant le français, le néerlandais et l'anglais et en découvrant différentes cultures de travail dans le secrétariat.

Durée: 17 semaines de cours et 8 semaines de pratique professionnelle **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** 22 avril 2024 1 fois par an : avril **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Si vous n'êtes pas disponible pour participer à une séance d'information programmée, contactez l'organisme par mail aux adresse a.pipers@bruxellesformation.brussels et m.wuyts@bruxellesformation.brussels

Assistant | Assistante Ressources Humaines

RÉF. 4978

Vous êtes issu du secteur administratif et vous souhaitez travailler dans un service de ressources humaines ? En 3 mois et demi, gagnez les compétences spécifiques requises dans les entreprises.

Durée: 4 mois **Horaire:** en journée temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 2 fois par an, mars et octobre. prochaine entrée en octobre 2024 **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Atelier 3.0 : Capsule vidéo

RÉF. 9726

Réaliser des capsules vidéo courtes et percutantes pour les réseaux sociaux avec des outils gratuits comme CapCut, Clipchamp ...

Durée: 3 semaines **Horaire:** en journée de 9h à 12h mi-temps **Début:** 24 juin 2024 2 fois par an: juin et octobre. **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Excel l'essentiel

RÉF. 9661

Actualisez et renforcez vos compétences bureautiques et administratives. Gagnez en efficacité et professionnalisme avec nos ateliers 3.0 de 3 semaines.

Durée: 3 semaines **Horaire:** lundi mardi jeudi vendredi en journée de 9h00 à 16h15 ET mercredi de 9h00 à 12h00 **Début:** 13 mai et 24 juin 2024 4 fois par an : mai, juin septembre, novembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Vous pouvez encore vous inscrire pour l'entrée du 13 mai, en envoyant votre CV et

un email de motivation à infos.bota@bs.bf365.be ; soit Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Excel Tableaux et Graphiques

[RÉF. 9662](#)

Actualisez et renforcez vos compétences bureautiques et administratives en Excel. Gagnez en efficacité et professionnalisme avec nos ateliers 3.0 de 3 semaines.

Durée: 3 semaines **Horaire:** lundi mardi jeudi vendredi en journée de 9h00 à 16h15 ET mercredi de 9h00 à 12h00 **Début:** 3 juin 2024 2 fois par an : juin, novembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : L'IA : Chat GPT, mon assistant personnel

[RÉF. 9671](#)

Intéressés par la découverte et l'utilisation de l'IA dans un contexte administratif? Inscrivez-vous à notre Atelier IA avec A comme Artificielle mais aussi Augmenté, Amplifié, Amélioré, Automatisé et Adopté.

Durée: 2 semaines **Horaire:** en journée de 9h à 12h30 mi-temps **Début:** 10 juin 2024 3 fois par an : mi-avril, juin et octobre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Microsoft 365, plateforme collaborative (Teams, Sharepoint, Onedrive, Forms ...)

[RÉF. 9468](#)

En 3 semaines découvrez les applications de la plateforme Office 365, comme Teams, Sway ou Sharepoint, et booster vos compétences administratives!

Durée: 3 semaines **Horaire:** en journée de 9h00 à 16h15 temps plein **Début:** 20 mai 2024 2 fois par an: prochaine session en mai 2024 **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Office Immersion : Word, Excel, Outlook

[RÉF. 9648](#)

Actualisez et renforcez vos compétences bureautiques et administratives. Gagnez en efficacité et professionnalisme avec nos ateliers 3.0 de 3 semaines.

Durée: 3 semaines **Horaire:** lundi mardi jeudi vendredi en journée de 9h00 à 16h15 ET mercredi de 9h00 à 12h00 **Début:** 13 mai 2024 4 fois par an : Mars, Mai, Septembre, Novembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Inscrivez-vous en envoyant votre CV ainsi qu'un mail qui détaille votre motivation pour cet atelier à : infos.bota@bs.bf365.be

Atelier 3.0 : PAO et certifications Adobe (PhotoShop, Illustrator & Indesign, Word Press)

[RÉF. 9644](#)

Actualiser et renforcer vos bases en PAO, découvrir le potentiel de l'IA intégrée à la Suite Adobe, concevoir et réaliser graphiquement des publications pour les médias sociaux ... rejoignez l'Atelier 3.0 PAO et certifications Adobe.

Durée: 2 mois, stage de 8 semaines possible après la formation **Horaire:** en journée 9h00 à 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Une fois par an: février **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Atelier 3.0 : Power Bi - De l'analyse de données à la création de rapports interactifs

[**RÉF. 9733**](#)

Power BI, intégré à Microsoft 365, constitue un complément incontournable aux logiciels traditionnels que sont Excel et Power Query. Maîtrisez le en 3 semaines.

Durée: 3 semaines **Horaire:** en journée de 9h00 à 16h15 temps plein **Début:** 24 juin 2024 2 fois par an: juin et décembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Présentations stylées (Word, Powerpoint, Canva, IA)

[**RÉF. 9649**](#)

Gagnez en efficacité et professionnalisme avec nos ateliers 3.0 de 3 semaines. L'atelier « Présentations stylées » vous apprendra à créer des documents soignés, percutants grâce à Word, Powerpoint, Canva et Gamma (IA)

Durée: 3 semaines **Horaire:** lundi mardi jeudi vendredi de 9h00 à 16h15 ET mercredi de 9h00 à 12h00

Début: 3 juin 2024 3 fois par an : Avril, Juin, Octobre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:**

Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Communication digitale : les fondamentaux (WordPress, CANVA, Réseaux sociaux, Newsletter ...)

[**RÉF. 9712**](#)

Découvrez les outils, les techniques et les stratégies digitales pour communiquer sur le web et les réseaux sociaux.

Durée: 4 semaines **Horaire:** en journée de 9h00 à 16h15 temps plein **Début:** 27 mai 2024 3 fois par an.

Coût: Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier néerlandais : Nederlands op kantoor

[**RÉF. 9641**](#)

Efficient Nederlands voor Administratieve Professionals : un atelier néerlandais de 6 semaines intensif et pratique orienté métiers administratifs et d'accueil.

Durée: 6 semaines **Horaire:** lundi mardi jeudi vendredi de 9h à 14h30 ET mercredi de 9h à 12h. **Début:** 27 mai 2024 5 fois par an: février, mars, mai, septembre, novembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et**

postuler: Inscrivez-vous en envoyant votre CV ainsi qu'un mail qui détaille votre motivation pour cet atelier (5 phrases minimum en néerlandais) à : infos.bota@bs.bf365.be Les personnes pré-sélectionnées recevront ensuite une invitation pour les tests et une rencontre avec le formateur.

Atelier néerlandais: bootcamp

[**RÉF. 9642**](#)

Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur le néerlandais sans jamais oser le demander. Deux semaines intenses qui vous feront découvrir que le néerlandais est facile à comprendre et à parler.

Durée: 2 semaines **Horaire:** en journée de 9h00 à 14h30 **Début:** 10 juin 2024 5 fois par an: février, avril, juin, septembre, octobre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Inscrivez-vous en envoyant votre CV (en français) et un mail (de 5 phrases minimum) en néerlandais qui détaille votre motivation pour cet atelier à: infos.bota@bs.bf365.be Vous serez ensuite invité pour un entretien avec le formateur.

Bureautique : Suite Office 365 (expert)**RÉF. 7129**

Cette formation vise à vous préparer pour le niveau Avancé de la certification TOSA® pour les logiciels Word, PowerPoint et Excel.

Durée: 11 semaines **Horaire:** en journée 8h45 à 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Deux fois par an: février et octobre **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Collaborateur administratif | Collaboratrice administrative **RÉF. 7218**

Devenir employé(e) administratif(ve) ? Une formation pratique suivie d'un stage et organisée régulièrement s'offre à vous...

Durée: 28 semaines (module préparatoire si nécessaire : 8 à 16 semaines supplémentaires) **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **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 **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Community Manager**RÉF. 9522**

Vous souhaitez devenir community manager ? En 4 mois, devenez un expert des réseaux sociaux et de la communication digitale !

Durée: 4 mois (+ module d'approfondissement optionnel de 8 semaines) + stage de 2 mois **Horaire:** temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Une entrée par an : octobre **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Conseiller | Conseillère service clientèle**RÉF. 7311**

Vous avez l'esprit commercial, le sens du contact et du service ? Vous êtes capable de jongler entre différentes tâches et entre différents canaux de communication? Cette formation visant l'emploi dans la C.P. 200 est pour vous !

Durée: 23 semaines (stage de 6 semaines inclus) **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** 22 mai 2024 5 fois: janvier, avril, mai, septembre, novembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be **Pour s'informer uniquement:** Contactez Madame Marina Pavlenko par mail à: formations.cevora@obelisk.be ou marina.pavlenko@cevora.be

Employé administratif : préparation à la Validation des compétences**RÉF. 7670**

Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de Validation des compétences d'employé administratif ? Participez aux modules de préparation pour la bureautique et les compétences liées.

Durée: 2 jours **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif : préparation à la Validation des compétences - Excel**RÉF. 9392**

La validation des compétences du métier d'employé administratif comprend 2 épreuves. Chaque épreuve donne lieu, si elle est réussie, à l'obtention d'un Titre de compétence.

Durée: 4 jours **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif d'un service commercial : [RÉF. 7761](#) préparation au titre 1 de la Validation des compétences

Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de validation des compétences d'employé administratif des services commerciaux ? Participez aux modules de préparation pour la bureautique, l'administration des ventes et la livraison.

Durée: 1 jour par module **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif d'un service commercial : [RÉF. 7835](#) préparation au titre 1 de la Validation des compétences partie communication client

Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de validation des compétences d'employé administratif des services commerciaux ? Participez aux modules de préparation pour la bureautique et la vente.

Durée: 1 jour par module **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif d'un service commercial : [RÉF. 7762](#) préparation au titre 2 de la Validation des compétences

Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de validation des compétences d'employé administratif des services commerciaux ? Participez aux modules de préparation pour la bureautique et le processus de facturation.

Durée: 1 jour par module **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif et employé administratif des services commerciaux : [RÉF. 7668](#) préparation en bureautique à la Validation des compétences

Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de validation des compétences d'employé administratif et employé administratif d'un service commercial ? suivez les modules de préparation bureautique et compétences commerciales.

Durée: 2 jours **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif | Employée administrative des services commerciaux

[RÉF. 7219](#)

Devenir employé(e) administratif(ve) des services commerciaux ? Une formation pratique suivie de la possibilité d'un stage et organisée régulièrement s'offre à vous...

Durée: 7 semaines **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** prochaine rentrée: 1er semestre 2024 **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Si vous répondez aux conditions d'admissions, envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du gestionnaire pédagogique à l'adresse suivante Bruxelles Formation- Bureau et Services - Att. Nicolas de Rosée - Boulevard A. Max 157, 1000 Bruxelles ou envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation par mail à n.deroose@bruxellesformation.brussels

Logiciels comptables (BOB 50, WinBooks, Popsy et Excel) [RÉF. 8976](#)

Vous avez des connaissances en comptabilité mais il vous manque la maîtrise de certains logiciels tels que BOB, Popsy ou winbooks? cette formation est faite pour vous

Durée: 12 semaines **Horaire:** temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 2 fois par an : avril et novembre **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Moi et les soft skills dans le tertiaire

[RÉF. 9627](#)

Développez les Soft Skills qui feront la différence sur le marché de l'emploi dans le tertiaire.

Durée: 3-4 semaines **Horaire:** en journée de 9h30 à 12h45 puis 13h30 à 15h30 mi-temps **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. une fois par an: novembre **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Secrétaire juridique

[RÉF. 6949](#)

Si vous avez une expérience ou une formation en employé administratif et que vous souhaitez exercer le métier de secrétaire dans un environnement juridique alors ... foncez dans cette formation.

Durée: 3 mois et demi + possibilité de stage en entreprise de 8 semaines **Horaire:** en journée 8h45 à 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Deux sessions par an: mars et novembre **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

