

# Employé en bureautique

RÉF | 2116

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Fonctions visées : employé polyvalent en bureautique, commis de bureau, employé à l'accueil.

Compétences visées : travaux de bureau, accueil, téléphone, encodage, suivi de dossiers...

### Programme

#### Cours techniques :

Accueil  
Dactylo  
Correspondance commerciale  
Classement de documents  
Prise de téléphone ...

#### Cours d'informatique

Traitement de texte Word  
Tableur Excel  
Bases de données Access  
Initiation à Internet : la recherche sur le web et l'utilisation d'Outlook  
Logiciel de présentation PowerPoint

#### Cours pratiques

Accueil et prise de téléphone / application / production  
Excel et Access /applications / production  
Traitements de texte / applications / production  
Pratique professionnelle en entreprise

#### Cours généraux :

Français  
Mathématiques  
Néerlandais  
Anglais

#### Formation humaine, sociale et culturelle :

Communication et expression  
Vie sociale et citoyenneté  
Socialisation professionnelle

**Suivi pédagogique :**

Accompagnement dans les démarches de mise à l'emploi  
Suivi (individuel et de groupe) durant le stage

**Stage**

Stage d'achèvement  
Suivi individuel et de groupe durant le stage

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

## ORGANISATION

**Durée** 6 à 12 mois après évaluation

**Horaire** en journée temps plein

**Début** Deux rentrées par an : février et septembre

**Coût** Gratuit - Coût réduit 0 -

## CONDITION D'ADMISSION

## Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi inoccupé.. Avoir au moins 18 ans. Avoir **au maximum** le *certificat d'études de base*(CEB) (diplôme d'études primaires)

## Connaître

- Français : niveau attendu : exprimer oralement ses demandes, son avis en adaptant le niveau de langue à son interlocuteur; renseigner et se renseigner au sujet de situations, oralement et par écrit; lire un texte comportant une ponctuation claire et correcte, reformuler et restituer des informations qui ont été données oralement ou par écrit; produire des écrits clairs et cohérents relatifs à ses motivations, ses centres d'intérêt et ses besoins, ... en respectant les règles de grammaire du niveau CEB (Certificat d'Études de Base)

- Calcul : niveau CEB (connaître les 4 opérations de base, comprendre la notion de « problème » et le résoudre)

## REMARQUES

## EN PRATIQUE

### Pour s'informer et postuler

Des séances d'information sont organisées régulièrement, sans inscription, le mercredi après-midi, en mai pour la rentrée de septembre et en novembre pour la rentrée de février et sont annoncées en temps utile sur dorifor.be et sur le site [www.idee53.be](http://www.idee53.be)

Inscrivez-vous à la formation par téléphone au 02/648 95 94 à partir du jeudi suivant la séance d'information, les après-midis entre 14h et 16h.

### Pour s'informer

Téléphonez au 02/648 95 94 ou au 02/647 89 13.

**uniquement**

**Organisme**

**Idée 53**

Rue du Chimiste  
1070 Anderlecht  
Tél: 02 648 95 94  
<http://www.idee53.be>