

# Employé en bureautique

RÉF | 432

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

A la fin de la formation, la personne sera capable : de maîtriser les outils en bureautique, d'assurer l'accueil en français et en néerlandais, de rédiger et mettre en page des écrits professionnels, d'analyser et établir des documents commerciaux liés à la vente, d'assurer le suivi des dossiers, des tâches de classement, de planification et d'organisation, de créer et gérer des bases de données.

L'employé(e) en bureautique travaille dans tout type d'organisation (entreprise privée, entreprise publique, association, etc.). Il (elle) exerce des activités très diverses, liées à la vie de l'entreprise : accueil, gestion du courrier, organisation de réunions, tenue d'agendas, etc.

### Programme

- Français, Néerlandais
- Communication
- Correspondance commerciale
- Documents commerciaux
- Organisation
- Législation sociale
- Introduction à l'informatique
- Windows
- Dactylographie et Traitement de texte (Word)
- Power point, Excel, Access, Internet
- Logiciels de messagerie (outlook, gmail, hotmail, etc.)
- Atelier de pratique professionnelle
- Stage en entreprise en novembre (152 heures)

### Certification(s) visée(s)

Attestation de formation professionnelle

### Type de formation

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

## ORGANISATION

11 mois

<b>Durée</b>	
<b>Horaire</b>	lundi mardi mercredi jeudi vendredi en journée 9h00 - 16h50 35h par semaine.
<b>Début</b>	janvier 2022 Une fois par an
<b>Coût</b>	Gratuit

## CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis administratifs** Etre chercheur d'emploi inoccupé.. Avoir au moins 18 ans. **Ne pas avoir** le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou son *équivalence*

**Connaître**

- Etre motivé(e) par les métiers du secrétariat.
- Bonne maîtrise orale et écrite du français.
- Connaissance de base en néerlandais.

**Réussir des tests de :**

- raisonnement
- calcul
- français
- néerlandais de base (pouvoir se présenter en néerlandais)
- Passer un entretien individuel de sélection.

## EN PRATIQUE

**Pour s'informer et postuler** Les sélections ont lieu de septembre à décembre, inscrivez-vous en prenant rendez-vous :

- par téléphone au 02/537.04.87 (ouvert de 9h à 13h et de 14h à 16h)
- par mail : [secretariat@cefaid.be](mailto:secretariat@cefaid.be)

**Organisme** **CEFAID - Centre espagnol de formation et d'actions intégrées de développement**  
Avenue du Parc 89  
1060 Saint-Gilles  
Tél: 02 537 04 87  
<http://www.cefaid.be/>