Employé polyvalent en bureautique comptable

RÉF | 3469

OBJECTIF ET CONTENU

Programme

Module employé(e) à l'accueil (de septembre à décembre)
Gérer un poste d' accueil informatisé d'une entreprise publique ou privée :

- Communication accueil
- Techniques d'accueil
- Organisation / classement accueil
- Français et mathématiques de base
- Néerlandais (accueil)
- Classement, informatique : Initiation Word, Excel, Internet, Outlook, atelier d'écriture sur le web, maîtrise du clavier, cours d'insertion socio-cuturelle (éducation à la citoyenneté, éléments de droit civil...) et professionnelle (recherche emploi, éléments de droit social ...)

Module employé(e) en bureautique comptable (de janvier à juin)
Assurer les tâches confiées à un(e) employé(e) attaché(e) à un service de comptabilité :

- Communication
- Français et mathématiques
- Néerlandais
- Connaissances de gestion
- Courrier et documents comptables, comptabilité générale (informatisée), éléments de fiscalité
- Informatique : Word, Excel, Powerpoint, Access, Internet, Outlook, atelier d'écriture sur le web, maîtrise du clavier, cours d'insertion socio-cuturelle (éducation à la citoyenneté...) et professionnelle (atelier de recherche emploi, éléments de droit social...)

152h de stage en fin de formation
Accompagnement à la recherche emploi durant 6 mois après la fin de la formation

Certification(s) visée(s)	Attestation de formation professionnelle
Type de formation	Organisme d'insertion socio-professionnelle (OISP) - Contrat de formation professionnelle pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation

ORGANISATION

Durée	10 mois
Début	Septembre 2023
Coût	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 une équivalence de ce certificat par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Connaître	Réussir un test d'admission en français et mathématique
Remarques	A la fin de la formation complète (10 mois), les stagiaires peuvent présenter les évaluations prévues par la promotion sociale: pour l'obtention d'un certificat d' employé(e) de services" spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler	Téléphonez au 02 512 58 58 pour obtenir rapidement un rendez-vous (entretien individuel+ tests d'admission). Les inscriptions sont possibles au début de chaque module de formation.

Organisme

Siréas - Centre de formation en secrétariat
Rue du boulet 26
1000 Bruxelles
Tél: 02 512 58 58
https://sireas.be/formations/

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation