

Collaborateur administratif | Collaboratrice administrative avec compétences en comptabilité et en Ressources Humaines

RÉF | 375

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Le collaborateur administratif symbolise aujourd'hui à lui seul les métiers administratifs. Il est polyvalent: Il assure l'accueil et la communication, gère des écrits, des données, des dossiers et apporte un soutien administratif et logistique aux activités de la structure qui l'emploie. Les entreprises recherchent aujourd'hui des collaborateurs ayant des compétences multiples, avec des éléments de comptabilité et de gestion des ressources humaines.

En suivant cette formation vous serez capable d'accomplir les tâches suivantes :

- **Assurer l'accueil et communication au sein de l'entreprise ou de l'institution**
Accueillir et orienter les clients, fournisseurs, visiteurs
Recevoir et émettre des appels téléphoniques
Gérer le courrier ou toute autre forme de support de communication écrite
Gérer la communication numérique
- **Gérer des écrits, des données et des dossiers**
Réaliser des écrits professionnels courants et les mettre en forme
Réaliser un publipostage/mailling
Gérer des données (base de données, données en ligne)
Gérer des dossiers de la constitution à l'archivage (dossier à créer, à mettre à jour, et à classer)
Diffuser et partager un fichier en mode collaboratif
- **Soutenir des activités de l'entreprise ou de l'institution**
Fournir un support à la gestion des aspects organisationnels d'activités (réunions, projets, événements, formations...)
Fournir un support à la gestion du matériel et/ou des consommables
Assurer l'encodage comptable des clients, fournisseurs et des financiers et gérer la facturation client

Participer à la gestion opérationnelle du personnel et en assurer le suivi administratif en occupant une position d'intermédiaire entre le travailleur et le responsable RH.

- **Communiquer en néerlandais**

Accueillir et orienter un visiteur

Emettre un appel téléphonique

Recevoir un appel téléphonique

Ecrire un message court et simple

Traiter des documents courants (classement, suivi, ...)

Programme

- 13 mois de cours à temps plein (préformation + formation qualifiante) dont les cours principaux sont:
 - Informatique: Word, Excel et Powerpoint,
 - Gestion de bureau, comptabilité, documents commerciaux, RH,
 - Gestion de base de données, agenda électronique, archivage et numérisation,
 - Langues: français et néerlandais
- 7 semaines de stage en entreprise
- 8 semaines d'accompagnement à l'insertion

Certification(s) visée(s)

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

Type de formation

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

ORGANISATION

Durée

15 mois (stage de 7 semaines inclus)

Horaire

en journée de 8h45 à 16h30 temps plein (35h par semaine)

Début

du 16 septembre 2024 au 22 décembre 2025 Une fois par an

Coût

Gratuit (garantie de 25 €)

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.

- être inscrit auprès d'Actiris,
- être domicilié dans la Région de Bruxelles Capitale (ou porteur d'un document de mobilité interrégional pour ceux qui viennent d'une autre région)

Connaître

- Réussir un test de français (grammaire, orthographe, compréhension de texte)
- Réussir un test de mathématiques (arithmétiques, problèmes, quatre opérations)

Pour plus d'informations sur les tests, veuillez consulter le [site internet de l'organisme \(ici\)](#)

Remarques

Possibilité d'accès à [une crèche](#) située à Saint-Josse, pendant toute la durée de la formation.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Participez à une séance d'information et de tests en vous inscrivant via [le formulaire](#) disponible sur le site de l'organisme. Les prochaines séances d'information et de tests se dérouleront les 13 et 30 mai 2024.

Pour s'informer uniquement

Contactez le secrétariat du COFTEN au 02/219 91 12, de 8h30 à 12h.

Organisme

COFTEN - Centre d'orientation et de formation aux technologies numériques
Rue de l'Abondance 40

1210 Saint-Josse-ten-Noode
Tél: 02 219 91 12
<http://www.cofTEN.be>