

# Collaborateur administratif | Collaboratrice administrative avec spécialisation en comptabilité

RÉF | 376

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Le Collaborateur administratif en soutien à la comptabilité et aux aspects financiers pourra exercer des tâches communes relevant du technicommercial et de la comptabilité.

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

#### **Gestion 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

#### **Soutien 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

- Comptabilité : apporter une aide à l'encodage des données comptables, suivre des commandes de paiements, des budgets, des factures...

### 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)
- 7 semaines de stage en entreprise
- 8 semaines d'accompagnement à l'insertion

### Certification(s) visée(s)

Certificat de compétences acquises en formation (CECAF),  
supplément au certificat Europass et titres de compétences  
correspondants  
+ 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

15 mois (stage de 7 semaines inclus)

### Horaire

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

### Début

13 mars 2024 2 fois par an: mars et septembre

### 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.  
Bien que la formation soit réservée aux personnes qui ont un diplôme inférieur au CESS (ou sans équivalence), le Coften accepte un nombre restreint de personne possédant le CESS pour compléter cette session-ci.

## Connaître

L'entrée en formation est conditionnée par la réussite de tests écrits de:

- Français,
- Néerlandais (niveau débutant)
- Math, logique, informatique de base
- Entretien de sélection.

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

Inscrivez-vous à la dernière séance d'information et de tests du 20 mars 2024 qui aura lieu de 9h à 13h00 en complétant [le formulaire en ligne](#).

### 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>