

Employé administratif | Employé administrative pour personne en situation de handicap visuel

RÉF | 4795

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Le métier d'employé administratif relève essentiellement d'opérations administratives, de préparation ou d'actualisation de dossiers. Il fait appel à des activités de centralisation, de saisie, d'organisation et de contrôle de données qu'elles soient chiffrées, textuelles ou comptables. La formation aura pour objectifs de développer les compétences professionnelles pour accueillir des personnes et pour offrir un soutien dans les activités de secrétariat ; développer les ressources nécessaires en matière d'expression orale et de savoir-faire relationnel ; développer les ressources nécessaires en matière d'organisation, de précision et de gestion des priorités.

Programme

Accueillir des visiteurs, des clients (au téléphone, en face à face)

Saisir des textes, encoder des données

Utiliser les outils de la communication et de l'information

Assurer le traitement du courrier (entrant et sortant)

Participer à des activités de relations publiques

S'intégrer dans le milieu professionnel

Stage d'achèvement de minimum 2 mois

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	Maximum 2 année(s)
Horaire	en journée Programme de formation entre 19 et 24h par semaine, selon le niveau de départ et le type de handicap.
Début	Mars et octobre Deux entrées par an
Coût	Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs	Avoir au moins 18 ans. Etre reconnu comme personne en situation de handicap par le Phare, l'AWIPH ou le VDAB. Etre demandeur d'emploi, travailleur ou sous statut INAMI. Avoir un handicap visuel d'au moins 30% selon le barème officiel belge des invalidités.
Connaître	Avoir atteint les objectifs fixés en préformation et réussir le test d'entrée en français et en mathématiques. Les tests en langues et en dactylographie sont des tests de niveau afin de savoir quelles compétences sont déjà maîtrisées. Un bilan d'orientation professionnelle est parfois demandé en complément. Le braille n'est pas un pré-requis : l'initiation peut se faire dans le cadre de la remédiation. La dactylographie n'est pas un pré-requis : l'apprentissage peut se faire durant la formation.
Remarques	Le centre est ouvert aux personnes handicapées de la vue et propose une formation intégrant l'apprentissage de l'usage de logiciels adaptés ainsi un suivi assez poussé en français car l'orthographe et la grammaire sont souvent lacunaires.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Contactez l'organisme

Organisme

Ligue Braille - Centre de formation professionnelle & service d'insertion professionnelle et d'accompagnement

Rue d'Angleterre 57

1060 Saint-Gilles

Tél: 02 533 32 11

<http://www.braille.be>

