Agent administratif et d'accueil (pour personnes en situation de handicap visuel)

RÉF | 4796

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

La formation vise à développer les compétences professionnelles nécessaires pour recevoir, informer, orienter des visiteurs ou clients; développer les compétences professionnelles nécessaires pour recevoir, transmettre, filtrer des communications téléphoniques ; développer les ressources nécessaires en expression orale et en relations humaines ; développer les ressources nécessaires en matière d'organisation, d'adaptation et de respect des consignes du responsable hiérarchique.

Programme

1.Assurer l'accueil et la communication au sein de l'entreprise ou de l'institution

1.1 Accueillir et orienter les clients, fournisseurs, visiteurs
1.2. Recevoir et émettre des appels téléphoniques sur un poste adapté
1.3. Gérer le courrier ou toute autre forme de support de communication écrite sur un poste de travail adapté
1.4. Gérer la communication numérique sur un poste de travail adapté

2.Gérer des écrits (y compris en braille), des données et des dossiers sur un poste adapté

2.1. Réaliser des écrits et les mettre en forme
2.2. Gérer des données (base de données, données en ligne)
2.3. Gérer des dossiers de la constitution à l'archivage
3.Soutenir les activités de l'entreprise ou de l'institution

3.1. Fournir un support à la gestion des aspects organisationnels d'activités (réunions, projets, évènements, formations…)
3.2. Fournir un support à la gestion du matériel et/ou des consommables
3.3. Se préparer à la vie en entreprise

4 Poser des actes professionnels en néerlandais

4.1. Accueillir et orienter les clients, fournisseurs, visiteurs en néerlandais
4.2. Recevoir et émettre des appels téléphoniques en néerlandais
4.3. Gérer le courrier ou toute autre forme de support de communication écrite en néerlandais

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

37 semaines - 26h/semaine

Début

2024. La date sera communiquée ultérieurement. Une fois par an

Coût

Gratuit.

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.
Personnes malvoyantes et non voyantes (déficience visuelle évaluée sur base d'un certificat médical établi par un ophtalmologue) et

Etre reconnu comme personne handicapée par le Phare, l'AWIPH ou le VDAB.

La démarche de sélection des stagiaires se fait au travers d'un premier entretien.

Connaître

Connaissance du français. Réussite du module de préformation ou des tests d'admission.

.

Possibilité de recommencer le module.

Remarques

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

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