

Collaboratrice administrative

RÉF | 5471

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

La polyvalence est votre compétence clef. Tout d'abord, vous avez une connaissance experte de MS Windows et de la suite MS Office. Mais ce sont vos compétences en technique de secrétariat et gestion administrative qui vous permettent d'intégrer les logiciels de bureautique dans tous les aspects de votre travail quotidien : traiter le courrier, préparer des réunions, rédiger des notes, gérer des dossiers et encore trouver, classer, trier et présenter des données et des informations. Par ailleurs vous êtes amenée à accueillir et orienter les visiteurs, gérer les appels téléphoniques entrants et sortants : il s'agit d'un travail de bureau, certes, mais qui est aussi riche de rencontres. Last but not least, vous pouvez vous exprimer en néerlandais et en anglais ! Votre secret ? Un profil polyvalent et un sens aigu de la débrouillardise !

Programme

100% des cours sont adaptés à votre niveau. Ainsi vous suivrez, par groupes de niveaux homogènes, les cours de bureautique et de langues, ce qui vous permettra d'avancer beaucoup plus efficacement !

INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE

Système d'exploitation Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Logiciel de comptabilité Bob 50. Introduction au progiciel de gestion intégré SAP.

COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES

Classement papier et numérique, rédaction de courriers administratifs et commerciaux. Dactylographie, techniques d'accueil et de secrétariat, techniques de téléphone.

GESTION & ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

Comptabilité, législation sociale, administration du personnel.

LANGUES & COMMUNICATION

300 heures de langues! Cours d'expression orale et écrite en français, néerlandais et anglais.

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Assertivité, travail en équipe, gestion du temps et du stress, simulation d'entretien en face-à-face et au téléphone, rédaction du CV et de la lettre de motivation en français et en néerlandais.

POSSIBILITÉ DE PASSER LES ÉPREUVES "VALIDATIONS DES COMPETENCES"

Elles ne sont pas indispensables pour le job de vos rêves, mais elles constituent un joli plus dans votre CV.

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

13 mois, 6 semaines de stage en entreprise.

Horaire

en journée temps plein

Début

La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 1 fois par an : janvier

Coût

Gratuit - Coût réduit : 0 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre une femme. Etre chercheur d'emploi.
Ne pas avoir le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou le *certificat d'enseignement technique secondaire supérieur* de Promotion sociale (CTSS) ou une équivalence de l'un de ces certificats par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 Priorité aux femmes n'ayant pas terminé les humanités supérieures (niveau CESI).

Connaître

- Test psychotechnique et tests de langues.
- Entretiens avec la coordinatrice de la formation.

Remarques

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Prochaine session d'inscription octobre 2024.

Organisme

Interface 3

Rue Gaucheret 88-90

1030 Bruxelles

Tél: 02 219 15 10

<http://www.interface3.be/>