Employé en bureautique : préformation

RÉF | 6928

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Acquérir les prérequis professionnels, notamment dans les langues et en informatique, nécessaires à une entrée en formation qualifiante d'employé en bureautique du Cefaid et/ou mettre à niveau les connaissances générales liées aux métiers administratifs polyvalents en vue d'intégrer une autre formation.

Cette préformation permet d'avoir:

- Un aperçu des compétences théoriques et humaines à acquérir
- La compréhension des outils inhérents à la fonction
- Une vue d’ensemble de l’organisation du secteur et ses différents acteurs

Programme

- utiliser les fonctionnalités de base d'un système d'exploitation afin de préparer son poste de travail et gérer ses dossiers et documents
- saisir un paragraphe, un texte, ou une lettre, au rythme de 15 mots/minute et les mettre en page à l'aide du traitement de texte
- effectuer une série d'opérations mathématiques et logiques de base afin de résoudre des problèmes simples
- dans une situation de communication, identifier les différents éléments et orthographier correctement, des écrits à structure simple
- dire des phrases simples en néerlandais dans le cadre de situations simples de la vie quotidienne ou professionnelle
- mettre en place des stratégies et utiliser des procédures et des outils facilitant l’apprentissage
- exposés théoriques, jeux de rôles, travaux en sous-groupe, conférences, sorties pédagogiques ou culturelles, ateliers pratiques, rencontres avec des professionnels du métier, échanges avec d’anciens stagiaires.

Attestation de formation professionnelle

Certification(s) visée(s)

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

ORGANISATION

Durée 6 semaines

Horaire en journée 9h00 - 16h50 temps plein
(35h par semaine)

Début novembre 2024 une fois par an.

Coût Gratuit

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 domicilié en région bruxelloise

Connaître

- Avoir un intérêt marqué pour les métiers du secrétariat.

Remarques Les inscriptions sont ouvertes toute l'année, en fonction du moment, les personnes seront soit invitées à une session d'information, soit inscrites sur une liste d'attente.

EN PRATIQUE

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

Pour s'informer et postuler

- Téléphonez au 02/537.04.87
- Envoyez un mail à: secretariat@cefaid.be

Organisme

CEFAID - Centre espagnol de formation et d'actions intégrées de développement
Avenue du Parc 89
1060 Saint-Gilles
Tél: 02/537.04.87
http://www.cefaid.be/

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

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