Employé administratif : accompagnement à la validation des compétences

RÉF | 8220

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Préparer toute personne à la validation des compétences pour le métier d'employé administratif et maximiser ses chances de réussir les épreuves.

L'employé administratif exécute un travail administratif imposé et non-spécialisé qui consiste à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, transmettre et classer des informations écrites et/ou orales. Il prépare un document de synthèse simple à partir de ces informations. Il réalise ces tâches dans le respect des procédures en vigueur et des consignes reçues, tout en suivant les règles de déontologie professionnelle.

Programme

Entretien individuel basé sur l'outil de positionnement et le référentiel de compétences dont l'objectif est de faire matcher vos compétences techniques, spécifiques et génériques avec le métier d'employé administratif.

Module de 34h de cours de français orienté métier : Vocabulaire du métier et compréhension des consignes données lors de l'épreuve.

Diagnostic des compétences du métier à travers des sessions d'exercices sur les unités des compétence à être évaluées - UC1 : " Gérer un dossier de la constitution à l'archivage "et UC2: "Réaliser une synthèse en exploitant les données préalablement saisies.

Module « Gestion du stress » : techniques pour gérer votre stress lors de l'épreuve.

Accompagnement personnalisé et individuel.

Cours de français orienté métier organisé sous réserve d'avoir 3 candidats minimum.

Certification(s)

Attestation de participation de l'organisme
Titres de compétences (titre 1 et 2) pour le métier d'employé

visée(s) administratif

Type de formation Associatif

ORGANISATION

Durée Variable en fonction du besoin

Début Permanent

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.
Accessible également aux personnes sous contrat d'insertion (PTP, SINE, ACSI, Art 60, ...)

Connaître

Avoir acquis des solides compétences au cours d'une expérience ou d'une formation dans le domaine administratif
Comprendre et s'exprimer en français
Vouloir s'investir dans le processus de la validation des compétences

Remarques

Avec le soutien de Bruxelles Economie et Emploi, ce projet est organisé en partenariat avec le Consortium de validation des compétences, Bruxelles Formation, la FeBISP et Actiris.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Téléphonez à Lucilio da Silva au 02 247 77 25 ou à Surpik au 02 247 77 21
- Envoyez votre demande de participation par mail à solutions@milocs.be

Mission locale de Schaerbeek

Organisme

Rue de Jérusalem 46
1030 Schaerbeek
Tél: 02 247 77 22
http://www.milocs.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