Employé administratif | Employée administrative

RÉF | 8227

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Au terme de cette formation en alternance dont la majeure partie se déroule en entreprise, vous serez capable de :

- Saisir les données du domaine d'activités (informatiquement ou par écrit) : Identifier les données à saisir; Coder les informations à saisir selon les règles; Insérer des données dans un document-type et/ou une base de données; Mettre à jour les données
- Etablir un document de synthèse simple (texte simple, tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord) à partir des consignes orales ou écrites : Rassembler les informations à synthétiser; Synthétiser l'information; Présenter les éléments de synthèse dans un texte simple ou dans des tableaux statistiques, graphiques outableaux de bord.

Programme

- **Cours professionnels :**

  Coordination et encadrement; Dactylographie; Organisation de l'espace et du travail; Bureautique; Communication orale; Communication écrite; Découverte de l'entreprise; Gestion dossiers; Langue (néerlandais de base); Documents commerciaux; Orthographe (module complémentaire en fonction du test);

  Pour plus d'informations, visitez le site de l'organisme.

- **Pratique Professionnelle :**

  Vous devrez être occupé dans la profession sous forme soit d'une :

  - **Convention de stage** passée entre le candidat et un patron-formateur avec supervision d'un **délégué à la tutelle**.
  - Contrat de travail

- Pratique en entreprise (pratique minimum obligatoire pour les personnes qui sont dans l'impossibilité de répondre à l'une des situations reprises ci-dessus).

Le **délégué à la tutelle** est l'intermédiaire à la conclusion de la convention de stage. Il est chargé de tous les aspects administratifs et veille au bon déroulement de la formation pratique en entreprise. N'hésitez pas à le contacter pour une information ou un conseil. Cette formule en alternance (cours + pratique professionnelle au quotidien) est rémunérée et aboutit souvent à l'engagement du stagiaire au sein de l'entreprise qui l'a accueilli.

Certification(s) visée(s)

Diplôme de coordination et d'encadrement

Type de formation

Alternance PME

ORGANISATION

Durée

1 an

Horaire

En soirée et/ou le samedi. Mais dans certains cas, des cours peuvent être donnés en journée

Début

Septembre

Coût

325 euros - Coût réduit : Gratuit pour chercheur d'emploi bruxellois inoccupé à temps plein (attestation A15 de moins de 2 mois obtenue via votre compte My Actiris) ou personne émargeant au CPAS (attestation de prise en charge par le CPAS) -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Avoir 18 ans accompli au 31/12 de l'année d'inscription ou avoir satisfait à l'obligation scolaire à cette date **ET** répondre à l'une des conditions ci-après:

OU 4ème année réussie en secondaire général, technique ou artistique;
OU CESI;
OU 6ème année secondaire professionnelle réussie (soit le CE6P, soit le CQ6P);
OU Certificat d'apprentissage;
OU Réussir un examen d'admission.

Conditions d'admission particulières :
Vous devez également effectuer un test de positionnement en langue française (orthographe) à l'entrée en formation.

Les ressortissants étrangers hors union européenne doivent satisfaire aux exigences légales de séjour en Belgique.

Remarques

Il est éventuellement possible de conclure une convention de stage entre le 1er janvier et le 30 avril pour les candidats non inscrits pour l'année académique en cours, mais ayant déjà un patron formateur en vue.
Le but est de permettre aux candidats de démarrer leur formation sans attendre le début de l'année académique suivante.
Pour ce faire, il y a lieu de contacter le délégué à la tutelle qui :
- S'assurera que le candidat est dans les conditions pour suivre la formation choisie
- Fera signer une promesse d'inscription aux cours pour l'année académique suivante.
Les chercheurs d'emploi indemnisés s'informeront préalablement des implications inhérentes à leur statut.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Consultez les modalités d'inscription sur le site de l'organisme. La période d'inscription se situe entre début mai et le 31 octobre.

Pour s'informer uniquement

Rencontrez un délégué à la tutelle pour toutes questions relatives aux stages (voir les permanences).

Organisme

Efp - Sfpme : Chef d'Entreprise
Rue de Stalle 292b
1180 Uccle
Tél: efp 0800 85 210
http://www.efp-bxl.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