Collaborateur administratif | Collaboratrice administrative

RÉF | 910

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Former des personnes à accueillir des visiteurs, assurer les appels téléphoniques, gérer les courriers, encoder des données, constituer des dossiers...

Compétences acquises en formation

- Accueillir et orienter les clients, fournisseurs, visiteurs en français et en néerlandais
- Recevoir et émettre des appels téléphoniques en français et en néerlandais
- Gérer le courrier ou toute autre forme de support de communication écrite en français et en néerlandais
- Gérer la communication numérique
- Communiquer en néerlandais
- Réaliser des écrits et les mettre en forme
- Gérer des données (base de données, données en ligne)
- Gérer des dossiers de la constitution à l'archivage
- Fournir un support à la gestion des aspects organisationnels d'activités
- Fournir un support à la gestion du matériel
- Assister les activités comptables commerciales et de gestion du personnel

Programme

- Informatique (Windows 10, MS Office 2013: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet)
- Communication professionnelle
- Expression écrite/français
- Techniques de secrétariat
- Documents commerciaux
- Dactylographie
- Néerlandais
- Méthodologie

Débouchés :

- * Collaborateur(trice) administratif(ve)
- * Employé(e) polyvalent(e)
- * Agent(e) d'accueil

- * Téléphoniste
- * Réceptionniste
- * Assistant(e) en bureautique
- * Assistant(e) administratif(ve)

Atouts de la formation

Cours organisés en unités d'apprentissage, visites en entreprises, journées « Comme en entreprises », exercices pratiques en entreprise, éducation permanente (Sorties culturelles, animations, gestion du stress, atelier secourisme,...), préparation et suivi pour la recherche d'emploi.

Certification(s) visée(s)

Attestation de formation professionnelle CECAF et possibilité d'obtenir les Titres de compétences pour les métiers d'Employé(e) administratif(ve) et d'Agent(e) d'accueil du Consortium de validation des compétences

Type de formation

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

ORGANISATION

Durée

10 mois 1/2

Horaire

en journée 8h30-16h30 temps plein

Début

Fin août/début septembre 2024 1 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.
 Etre domicilié en Région bruxelloise.

- Réussir un test d'entrée écrit qui permet d'évaluer les connaissances professionnelles de base

Connaître - Satisfaire à un entretien de motivation

Remarques 1 semaine d'exercices pratiques en entreprise
6 semaines de stage en entreprise

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Inscrivez-vous aux séances d'information et de test organisées en moyenne une fois par mois (en mars, avril, mai, juin, juillet) de préférence via le site de Cenforgil : <https://www.cenforgil.be/employe-e-administratif-ve-18> (dates indiquées sur le site) ou si nécessaire par téléphone au secrétariat de Cenforgil : 02/543 16 60 de 9 h à 16 h 30.

Pour s'informer uniquement Téléphonnez au secrétariat de Cenforgil : 02/543 16 60 de 9h à 16h30.

Organisme **Cenforgil**
Rue de Mérode 54
1060 Saint-Gilles
Tél: 02 543 16 60
<https://www.cenforgil.be/nos-formations-12>