



Employé administratif

DETAILS SUR LA FORMATION

Diplôme de coordination et encadrement employé administratif

Prix: 325€

Durée: 1 an

Pratique en entreprise obligatoire

Plus d'informations : 0800 85 210 - info@efp.be

CONDITIONS D'ADMISSION

Avoir 18 ans accomplis 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 suivantes:

- 4^{ème} année secondaire réussie en général, technique ou artistique (CESI/CE2D)
- 6^{ème} année secondaire professionnelle réussie (CE6P ou CQ6P)
- Certificat d'apprentissage
- Examen d'admission aux conditions générales (CESI/CE2D)

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

Attention: il est important d'avoir un PC à disposition pour assurer la continuité des apprentissages en dehors des heures de cours

Formation en chef d'entreprise

Description

Malheureusement, nous n'avons plus de places disponibles pour cette formation. Vous souhaitez vous inscrire en liste d'attente ? Nous vous invitons à remplir le formulaire de demande d'inscription ci-dessous. Dans le cas où une place venait à se libérer, nous reprendrons contact avec vous.

> Je
m'inscris
à la
formation

Un métier indispensable au bon fonctionnement d'une entreprise

En tant qu'employé administratif, vous avez de multiples fonctions. Vous êtes en charge des tâches administratives d'une activité ou d'un service. Vous passez une partie de votre temps à produire, traiter, ordonner et diffuser des documents selon des consignes claires.

La nature de votre travail dépend majoritairement de votre affectation. Elle varie en fonction de l'entreprise, de sa taille et de son organisation. Elle varie également selon le secteur.

Journée type

Chaque jour, vous recueillez une série d'informations (courriers, notes, dossiers...), les vérifiez et les triez. Ensuite, vous les traitez, les mettez en forme et les transmettez à la personne intéressée. Enfin, vous classez les dossiers et les archivez. A partir de là, vous préparez des documents de synthèse et des courriers.

Vous réalisez ces tâches dans le respect des procédures et des consignes reçues, tout en respectant les règles de déontologie professionnelle.

Vous vous occupez également de l'accueil de la structure, que ce soit au téléphone ou en face à face. Vous êtes en contact régulier avec les clients et les collaborateurs de l'entreprise. En quelque sorte, vous faites le lien entre le monde extérieur et l'intérieur de l'entreprise. Dans ce cadre, il peut vous être demandé de réceptionner des fournitures, de gérer les stocks et de passer des commandes.



Débouchés

Au bout d'un an de formation, vous pouvez travailler comme employé au sein d'entreprises privées ou publiques.

Qualités

Quelles qualités devez-vous posséder pour être employé administratif ?

Vous devez être autonome, faire preuve d'un grand sens de l'organisation et d'une écoute attentive.

Quelles qualités développerez-vous pendant votre formation ?

Vous allez développer la maîtrise des outils informatiques ainsi que des compétences en communication.

Détails sur la formation

Horaire

Les horaires repris ci-dessous sont à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiés.

- Vendredi et samedi (12h par semaine)
- Mercredi soir + samedi (12h par semaine)

Programme

Cours professionnels (312h en 1 an)

- Coordination et encadrement (24h)
- Dactylographie (16h)
- Organisation de l'espace et du travail (20h)
- Bureautique (88h)
- Communication orale (22h)
- Communication écrite (36h)
- Découverte de l'entreprise (20h)
- Gestion dossiers (26h)
- Langue (néerlandais de base - 40h)
- Documents commerciaux (20h)
- Orthographe (module complémentaire en fonction du test- 40h)

Organisation de la formation

L'alternance allie cours théoriques dans un centre de formation et formation pratique en entreprise. Nous vous proposons de vous former dans ce métier en concluant une convention de stage avec une entreprise (+/- 26 à 30 heures par semaine) et en suivant des cours dans un centre de formation (+/- 8 à 12 heures par semaine).

Pratique en entreprise

Vous devrez être occupé dans la profession pour laquelle vous vous formez soit :

- En concluant une convention de stage rémunéré avec une entreprise formatrice
- En étant sous contrat de travail dans le métier pour lequel vous vous formez
- En bénéficiant d'un stage non rémunéré avec le nombre d'heures de pratique minimum obligatoire si vous êtes dans l'impossibilité de répondre à l'une des deux situations reprises ci-dessus.

Vous pouvez être dispensés de cette obligation d'occupation dans la profession si vous êtes :

- Titulaire d'un certificat d'apprentissage dans la profession,
- Titulaire d'un diplôme technique ou professionnel dans la profession,
- Occupé ou ayant été occupé dans la profession 2 années à temps plein sur les 6 dernières années.

Le délégué à la tutelle est l'intermédiaire à la conclusion de la convention de stage. Il est présent pour vous orienter, vous aider dans vos recherches de stages, il est chargé des aspects administratifs et veille au bon déroulement de votre formation en entreprise.

Certification

A l'issue de la formation, l'auditeur se voit délivrer un diplôme de coordination et encadrement "employé administratif" (COEN).