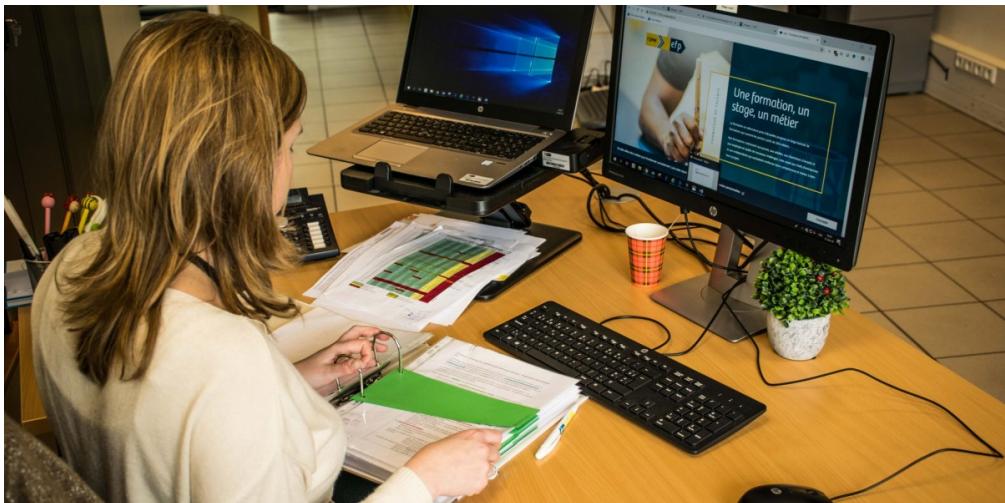


## Employé administratif | Employée administrative

**Un métier indispensable au bon fonctionnement d'une entreprise**



### Formation adulte

**Vous avez plus de 18 ans ?**

**Vous cherchez à vous former tout en travaillant ?**

**L'alternance est la solution idéale pour acquérir les compétences nécessaires à la pratique d'un métier.**

## Journée type

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. Vous pouvez également être en charge des documents de synthèse et des compte-rendus.

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

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.

**Visite de l'atelier**

## 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.

- 2 classes: Cours en soirée et le samedi - jours à déterminer

### **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)
- L'entreprise et son fonctionnement (20h)
- Gestion dossiers (26h)
- Langue (néerlandais de base - 40h)
- Documents commerciaux (20h)
- Orthographe (module complémentaire en fonction du test - 40h)

## Organisation

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.

Le référent stage 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'apprenant se voit délivrer un diplôme de coordination et encadrement "**employé administratif**" (COEN).

## DETAILS SUR LA FORMATION

Diplôme de coordination et encadrement employé administratif

**Prix:** 325€

**Matériel à acquérir pour suivre la formation:** Il est important d'avoir un ordinateur à disposition pour assurer la continuité des apprentissages en dehors des heures de cours

**Durée:** 1 an

Pratique en entreprise obligatoire pour chaque année de formation

**Plus d'informations : 0800 85 210 – [info@efp.be](mailto: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<sup>ème</sup> année secondaire réussie en général, technique ou artistique (CESI/CE2D)
- 6<sup>ème</sup> 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.

Avant de vous inscrire, vous devrez :

- Suivre une séance d'info en vidéo.
- Effectuer un test de positionnement en langue française (orthographe) à l'entrée en formation.

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