



# Employé administratif (H/F/X)

Entrepreneuriat - Management

Coordination et encadrement

**Durée**

18 mois

**Tranche d'âge**

18 à 25 ans

25 ans et +

**Finalité**

Diplôme

**Pratique en entreprise / Alternance**

Oui

**Métier en pénurie / Fonction critique**

Non

Les mails, documents informatiques, courriers, pv et autres rapports ne vous font pas peur ? L'organisation et l'orthographe font partie de vos qualités ? Alors pourquoi ne pas devenir Employé administratif grâce à cette formation à la page !

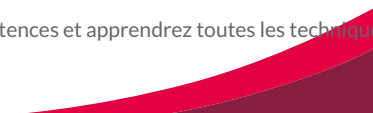
L'Employé administratif exécute un travail administratif imposé et non spécialisé qui consiste à recueillir, vérifier, trier, saisir, frapper, traiter, mettre en forme, transférer, transmettre et classer, présenter les données/les informations écrites et orales de manières manuelles et/ou avec du matériel électronique ou informatique.

Il prépare un document de synthèse simple ou courrier préétabli à partir de ces informations. Il réalise ces tâches dans le respect des procédures en vigueur et des consignes tout en suivant les règles de déontologie professionnelle.

Il réalise l'accueil (en face à face ou au téléphone) de la structure et assure l'interface entre l'extérieur et l'intérieur de l'entreprise.

Il peut être en charge d'activités de reprographie et d'archivage. Un certain nombre de dossiers sont à traiter dans un délai fixé en liaison directe avec un supérieur qui garantit la qualité du traitement.

Au cours de cette formation de Coordination et encadrement, vous développerez toutes les compétences et apprendrez toutes les techniques nécessaires au métier de



administratif :

**Accueillir et renseigner un interlocuteur en face à face et/ou par téléphone :** l'employé administratif organise son poste de travail et établit une relation de qualité avec son interlocuteur/trice, en face à face, une communication orale de qualité, avec son interlocuteur, au téléphone. Il réalise le traitement et/ ou le suivi des demandes et communique dans le cadre de relations professionnelles (en interne et en externe).

**Gérer un dossier de la constitution à l'archivage :** l'employé administratif constitue et/ou actualise des dossiers. Il rédige, frappe et met en forme des documents, des documents-types et/ou de consignes orales ou écrites. L'employé administratif

**Réalise une synthèse simple sur base de données, établit et met à jour des systèmes de classement ou d'archivage**

**Coordonner un projet.**

**Réaliser des écrits professionnels et établir des documents commerciaux :** Il établit des documents commerciaux, répond à une demande d'information avec envoi de fichier(s) attaché(s). Il recherche des informations sur Internet et rédige un courrier.

Alors si vous souhaitez vous assurer une place de bureau pour les prochaines années, rendez-vous dans l'un des Centres IFAPME qui propose cette formation afin de vous inscrire !

**La pratique en entreprise est obligatoire dans cette formation :**

de préférence via le modèle de **formation en alternance** (<https://www.ifapme.be/decouvrir-lalternance>) : ± 8h de cours en horaire décalé et ± 30h de pratique en entreprise par semaine ; rémunérées.

sinon via un ou des **stages de pratique professionnelle** : pour un total de 250h réparties sur les 18 mois de formation ; non-rémunérées.

**Débouché(s) métier(s)**

Employé administratif / Employée administrative dans une entreprise, une administration...

Secrétaire

**Point(s) fort(s)**

Contact client Travail en autonomie et en équipe Activités variées

**Finalité**

Diplôme de Coordination et d'Encadrement homologué par la Communauté française

---


## Conditions d'accès

Le **Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)** est nécessaire pour s'inscrire à la formation.

Lorsque le candidat n'est pas en possession du « titre » CESS, l'examen d'entrée spécifique « CESS » du Réseau IFAPME pourra être présenté.

**Un test de positionnement en langue française (orthographe) sera réalisé à l'entrée en formation**

Il sera obligatoirement présenté par tous les candidats (préférentiellement sur Wallangues). Si le test est réussi, le candidat est dispensé du module de remédiation. Dans le cas contraire, l'apprenant ou l'apprenante devra suivre obligatoirement le module de 40 heures de remédiation.



## Aptitudes

Les tâches de l'employé administratif sont clairement définies et le degré d'autonomie pour leur chronologie d'exécution est relativement limité. L'employé administratif sur base de consignes ou de procédures bien établies dans la plupart des cas, le travail est répétitif et la procédure à suivre pour le traitement de l'information est standard.

Le métier s'exerce dans un bureau. Il est lié à des horaires réguliers. Les activités s'effectuent, la plupart du temps, à un poste de travail fixe avec du matériel, une téléphonie et des logiciels informatisés souvent spécifiques à l'entreprise.

---

## Programme

### 1ère année :

X63/25 Bureautique (76h)

X63/25 Communication écrite (36h)

X63/25 Communication orale (22h)

X63/25 Dactylographie (16h)

X63/25 Langue (30h)

X63/25 Organisation de l'espace et du travail (20h)

X63/25 Orthographe (40h)

### 2ème année :

X63/26 Bureautique (12h)

X63/26 Coordination et encadrement (24h)

X63/26 documents commerciaux (20h)

X63/26 Gestion de dossiers (26h)

X63/26 L'entreprise et son fonctionnement (20h)

X63/26 Langue (10h)



## S'inscrire à une formation pour adultes

### Délais et informations

Les inscriptions sont **ouvertes jusqu'au fin octobre**. En cas d'année préparatoire, les inscriptions sont **possibles jusqu'au 15 novembre**. Il est possible de s'inscrire **formations** (<https://www.ifapme.be/rentree-janvier>) pendant le mois de **janvier**.

**Des droits d'inscription sont requis**. Le montant varie d'une formation à l'autre mais est compris généralement entre 220 et 350€ ou plus.

Prenez contact avec le **Centre IFAPME** (<https://www.ifapme.be/centres>) qui organise la formation.

### S'inscrire

Pour l'inscription proprement dite, munissez-vous des documents suivants :

votre **carte d'identité** ;

une **copie du dernier diplôme** (ou bulletin) obtenu ;

si vous êtes demandeur d'emploi et vous vous inscrivez à une **formation à un "métier en pénurie"** (<https://www.ifapme.be/actualites/metiers-en-penuriecritiques/formations-ifapme-y-repondent>), une **attestation d'inscription au FOREM** (<https://www.leforem.be/>) pour profiter d'un possible incitant financier.

Après cette inscription, **si l'Alternance est possible pour cette formation**, vous pouvez trouver une entreprise avec laquelle signer une convention de stage.

Pour signer votre convention ou en cas de difficultés, contactez un Service de l'IFAPME près de chez vous. Pour ce rendez-vous, munissez-vous des documents suivants :

votre **carte d'identité**

la **preuve de votre inscription à la formation**.





## Villers-le-Bouillet

Rue de Waremme, 101 4530 Villers-le-Bouillet

085 / 27 13 40

**Secrétariat :**

Du lundi au jeudi : de 8h30 à 20h

Le vendredi : de 8h30 à 12h30

**Apprentissage**

[app.villers@centreifapme.be](mailto:app.villers@centreifapme.be)

**Formation de chef d'entreprise**

[fce.villers@centreifapme.be](mailto:fce.villers@centreifapme.be)

**Formation continue**

[formation.continue.villers@centreifapme.be](mailto:formation.continue.villers@centreifapme.be)

085 / 27 13 49

[villers@centreifapme.be](mailto:villers@centreifapme.be)

### Type d'inscription

Au Centre/lieu de formation

Dispenses partielles

Consultez votre centre pour en savoir plus.

Bon à savoir

Inscription possible jusqu'au 30 octobre de l'année académique concernée.

