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 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, transfo 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 cons 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 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 d

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 qu
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 deman
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 document
documents-type 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 en
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 v
!

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 pratic
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. Da
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 administra

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 stand

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 téléph

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 jusque 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 suivant

votre carte d'identité

la preuve de votre inscription à la formation.

Sites de formation

Limal, Namur, Dinant, Marloie, Arlon, Verviers, Villers-le-Bouillet, La Louvière, Tournai, Liège - Château Massart, Gilly, Libramont, Les Isnes - G1.