

Formez-vous !

c'est vous donner plus de chances

Employé(e) administratif (ve)

Vous aimez le travail administratif? Vous aimez vous servir d'un ordinateur? Vous appréciez le contact avec les autres? Vous recherchez un travail varié et gratifiant?

Être un(e) assistant(e) administratif(-ve), c'est occuper un poste aussi passionnant que diversifié!

En suivant la formation d'employé(e) administratif(ve), d'assistant(e) administratif(-ve) vous obtiendrez les bases du métier, celles qui vous feront faire un premier pas dans l'entreprise et vous permettront de vous diriger vers l'emploi que vous souhaitez vraiment!

Objectif et Contenu

Cette formation vous permettra d'acquérir des connaissances techniques et des compétences utiles pour exercer le métier d'employé(e) administratif(ve). Les connaissances techniques recouvrent la dactylographie, les techniques de classement, l'encodage de données, l'envoi d'e-mails, etc.

Les compétences concernent la relecture des écrits pour corriger les fautes d'orthographe et de grammaire, l'accueil téléphonique et direct en français et en néerlandais, la mise en page de documents,...

Les cours sont avant tout orientés vers la pratique et les mises en situation professionnelles.

Programme général :

- Informatique : Windows XP, MS Office 2007 : Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook et Internet
- Français : écrits professionnels, expression écrite et orthographe
- Dactylographie
- Communication
- Techniques de bureau
- Éléments de droit : civil, social et fiscal
- Actualité
- Techniques de recherche d'emploi
- Éléments de gestion : documents commerciaux, notions de comptabilité,

Débouchés :

- Employé administratif
- Employé polyvalent
- Agent d'accueil
- Téléphoniste
- Réceptionniste
- Assistant administratif

Formez-vous !

c'est vous donner plus de chances

Organisation

Horaire : en journée 8h30-16h30 – congé mercredi après- midi et congés scolaires

Début : A partir du 07 janvier 2013 à l'octobre 2013.

Coût : Gratuit

Intervention dans les frais de déplacements, indemnité 1€ brut par heure de formation, intervention dans les frais de garderie, assurance

Conditions d'admission

- Etre demandeur d'emploi inoccupé,
- Avoir au moins 18 ans.
- **Ne pas avoir** le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS). Sauf dérogation possible, nous consulter
- Participer à une séance d'information
- Evaluation des compétences de base
- Satisfaire à un entretien de motivation.

Intéressé(e) ?

Que faire ? Consultez-nous !

S'informer n'est pas tout. Un avis donné par un professionnel peut s'avérer important.

Si vous avez besoin de conseils pour faire votre choix dans l'offre de formations, n'hésitez pas à nous consulter :

ASBL DEPROMESEM
Rue de Mettet 16a
5620 Florennes

Possibilité de rencontrer un conseiller-formateur

- sans rendez-vous. de 9h00 à 12h30 du lundi au vendredi,
- avec rendez-vous toute la journée

Les séances d'information et de test sont organisées une fois par mois sur Rendez-vous.

Renseignements et inscription au secrétariat de DEPROMESEM :

Téléphone : 071/ 68 76 07 de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00.

Inscription sur notre site : <http://www.depromesem.be/inscription/>

Date limite pour les inscriptions le 15 décembre 2012

Formez-vous !
c'est vous donner plus de chances