

FORMATION QUALIFIANTE EN BUREAUTIQUE

I. Horaire

Formation d'une durée de 10 mois, de septembre à juin, à raison de 36 heures par semaine.

II. Profil du métier d'employé(e) de services polyvalent(e)

- **Employé(e) à l'accueil** : reçoit et renseigne les visiteurs qui se présentent à lui/elle (clients, fournisseurs, patients, etc.), gère le courrier numérique, papier entrant et sortant. Il/elle se charge des appels téléphoniques et effectue des travaux administratifs à l'aide d'outils bureautiques appropriés.
- **Employé(e) en bureautique comptable**: assiste et aide le comptable dans les diverses opérations de comptabilité; il/elle collecte, contrôle, enregistre et traite, selon les directives reçues, les pièces justificatives comptables, financières.
- **Employé(e) en bureautique commercial(e)** : assiste ou seconde des agents commerciaux. Il traite, vérifie, trie, classe des informations d'origine commerciale. Il fait le suivi administratif de nature commerciale de dossiers clients ou fournisseurs.

III. Objectifs de la formation

Employé(e) à l'accueil

- Accueillir, orienter, renseigner toute personne.
- Consigner dans un support informatique et/ou papier les appels et/ou visites.
- Utiliser les outils de communication ou de reproduction de manière adéquate.
- Assurer chaque étape du courrier entrant et sortant.
- Maîtriser les bases du néerlandais à l'accueil.

Employé(e) en bureautique comptable

- A partir de factures, vérifier, classer, et enregistrer ces documents dans la comptabilité.
- Aider à compléter une déclaration de TVA, contribuer à compléter une déclaration fiscale.
- Assister le responsable dans les travaux de fin d'exercice et/ou de clôtures intermédiaires.
- Gérer une relation correcte et professionnelle avec les clients, les fournisseurs, etc.
- Maîtriser les bases du néerlandais en bureautique comptable.

Employé(e) en bureautique commercial(e)

- Préparer une offre ou un devis standard pour l'agent commercial.
- Appliquer les étapes nécessaires au traitement d'une commande.
- Assurer la mise à jour des fichiers clients et établir un document de synthèse simple.
- Assurer l'approvisionnement du petit matériel de bureau et de la documentation.
- Maîtriser les bases du néerlandais en bureautique commerciale.

IV. Certifications visées

Au terme de la formation, sous condition de sa réussite, le/la stagiaire pourra obtenir:

- Une attestation de formation professionnelle qualifiante.
- Un diplôme d'**employé(e) de services** spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

Pour obtenir ce diplôme, le/la stagiaire devra présenter et réussir ces 8 unités de formation :

- o Technique d'expression,
- o Dactylographie,
- o Traitement de texte,
- o Technique de secrétariat,
- o Informatique – utilisation d'un logiciel intégré niveau 1,
- o Connaissances de gestion,
- o Eléments de droit,
- o Stage d'employé(e) de services.

V. Points forts de la formation

- Formation gratuite
- Maintien du droit aux allocations de chômage
- Défraiement de 1 euro par heure de cours suivie
- Remboursement des frais de transport
- Une formation complète et de qualité dispensée par des formateurs expérimentés.
- La possibilité d'obtenir un diplôme équivalant à une 6^{ème} technique de qualification, reconnu par la Communauté française grâce à un partenariat avec l'enseignement de Promotion sociale.
- Des stages d'observation et de pratique au courant de la formation.
- Une pédagogie basée sur l'échange, l'interaction et l'accompagnement permettant à tous les stagiaires d'y trouver un épanouissement personnel.
- Des mises en situation permettant au stagiaire d'apprendre au mieux les rouages de son futur métier.
- L'apprentissage de plusieurs métiers en 10 mois de formation (accueil, réception, bureautique comptable, commerciale).

VI. Intéressé(e) ?

Centre de formation en bureautique Siréas
Boulevard de l'Abattoir, n°37 – 1000 Bruxelles
Tél : 02/512.58.58
cfb@sireas.be

