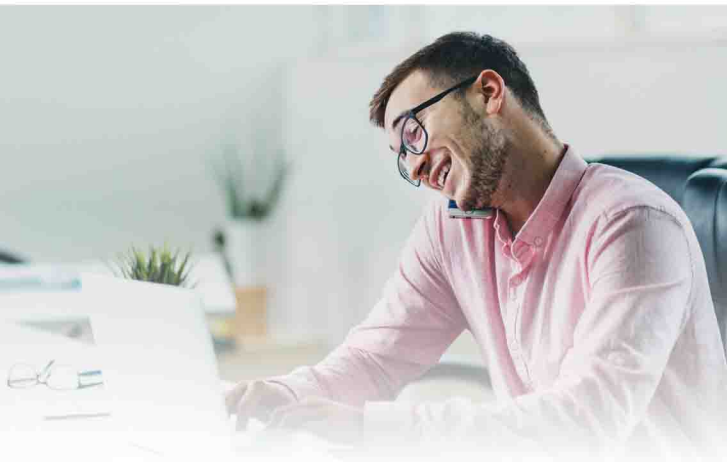


Au programme

- ✓ Communiquer dans le cadre de relations professionnelles
- ✓ Dactylographie
- ✓ Organisation de l'espace et du travail
- ✓ Bureautique
- ✓ Gestion de dossiers
- ✓ Communication écrite
- ✓ Communication orale
- ✓ Langue : néerlandais ou anglais
- ✓ Documents commerciaux
- ✓ L'entreprise et son fonctionnement



calurocopyrint.be

N'hésitez pas à nous contacter pour connaître les dates de la prochaine session!

foclam@ifapme.be
069/89 11 11

Centre IFAPME Wallonie picarde
rue Paul Pastur, 2B 7500 Tournai

Service de Wallonie picarde
rue Paul Pastur, 2C 7500 Tournai



Employé(e) administratif(ve)



Un tremplin pour l'emploi - Diplôme

L'apprenant qui satisfait aux épreuves de fin de formation obtient un **Diplôme de coordination et encadrement**, homologué par la Communauté Française de Belgique.

L'IFAPME est un réseau de Services et de Centres de formation en Wallonie.



Ed. resp. : Corona D.- Centre IFAPME Wallonie picarde
Rue Paul Pastur, 2B - 7500 Tournai

+ d'infos ?
069/89 11 11



Centre IFAPME Wallonie picarde ASBL
Rue Paul Pastur, 2B

7500 Tournai

069/89 11 11 - www.tournai.ifapme.be



Formation Chef d'entreprise

Une formation pour adultes (dès 18 ans) qui ont soit d'indépendance ! C'est la formule idéale si vous souhaitez apprendre un métier pour l'exercer en tant que salarié, devenir indépendant ou créer/reprendre une entreprise...

La formation donnée en horaire décalé se veut essentiellement pratique. Elle est dispensée par des professionnels du secteur qui partagent leur expérience de terrain et qui privilégient les études de cas et travaux pratiques.

**A partir
de
18 ans**

Stage IFAPME

Le réseau IFAPME offre la possibilité de se **former en alternance**. Ainsi, les apprenants peuvent conclure, via un référent IFAPME, une convention de stage dans une entreprise en activité et acquérir la maîtrise du métier ! Par semaine, la durée du stage est de 38 heures maximum, incluant les heures de cours. Le stagiaire bénéficie d'une allocation mensuelle et d'un statut spécifique.

Pour plus d'informations : surfez sur www.ifapme.be et contactez un référent IFAPME au Service de Wallonie picarde.

Les Référents IFAPME

Service IFAPME de Wallonie picarde

Rue Paul Pastur, 2C, 7500 Tournai

Tél : 069/ 45 22 40 Mail : service.tournai@ifapme.be

Se former en alternance, c'est apprendre son métier avec des pros à la fois en entreprise et dans un centre IFAPME.

Description du métier :

L'employé administratif exécute un travail administratif imposé et non spécialisé qui consiste à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, mettre en forme, transformer, 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 préétablis à partir de ces informations.

Il réalise ces tâches dans le respect des procédures en vigueur et des consignes reçues, 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 direct avec un supérieur qui contrôle la qualité du traitement.

Durée de la formation : 1 an

Aptitudes :

Les tâches sont clairement définies et le degré d'autonomie pour leur chronologie d'exécution est relativement limité. L'employé administratif travaille 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 standardisée.

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées ou publiques. L'éventail des activités exercées varie en fonction de l'entreprise, de sa taille et de son organisation. Elle varie également selon le secteur (construction, comptabilité et assurances, commerce, industrie...) et l'organisation de la structure.

Conditions d'admission :

Ne plus être soumis à l'**obligation scolaire** ET satisfaire à une de ces exigences :

- Soit être titulaire du **certificat d'apprentissage**;
- Soit être titulaire du **CESI** : avoir réussi le deuxième degré de l'enseignement secondaire général, technique ou artistique ;
- Soit avoir réussi le troisième degré de l'enseignement secondaire professionnel + être titulaire d'un **certificat de qualification** ;
- Soit avoir satisfait à un examen d'entrée ou un **dossier de motivation**.

NB : Le chef d'entreprise ou l'indépendant ayant exercé son activité durant au moins 1 an, dans les 5 années précédant son admission aux cours, est dispensé de répondre à ces conditions.

Un test de positionnement en langue française (orthographe) avec « Wallangues » sera réalisé à l'entrée en formation.

Droit d'inscription :

Les droits d'inscription sont fixés annuellement. Le montant est annoncé dans le 'carnet bleu' du Centre.

L'intégralité du droit d'inscription doit être réglée au comptant (soit au plus tard la 2ème semaine de cours).

Démarches pour valider l'inscription :

- Remettre la copie de votre carte d'identité valide;
- Remettre la copie du titre ou diplôme requis selon les conditions d'admission ;
- Compléter la fiche d'inscription IFAPME (disponible à l'accueil) ;
- Régler le droit d'inscription.

Plus d'infos :

Par tél : 069/89 11 11

Par mail : foclam@ifapme.be

Sur le web : www.tournai.ifapme.be