



- ➔ Tu acceptes un emploi à 50 km de ton domicile ?
- ➔ Tu es prêt(e) à travailler chez toi, dans le train ou en avion ?
- ➔ Tu penses changer d'emploi plusieurs fois dans ta carrière ?
- ➔ Tu souhaites passer les frontières et travailler à l'étranger ?



Oui ? Non ?

www.MonEcoleMonMetier.be

En partenariat avec
W-B E, le CPEONS, le SEGEC, la FELSI, le SFMQ,
ACTIRIS et le FOREM.

MON ÉCOLE, MON MÉTIER

Ton passeport,
c'est ton sourire ?

Choisis le métier d'

COLLABORATEUR·TRICE
ADMINISTRATIF·VE



Courtois-e
Vigilant-e
Organisé-e
Polyvalent-e

Les aptitudes

COLLABORATEUR·TRICE
ADMINISTRATIF·VE

- Accueillir et identifier l'interlocuteur
- Assurer le traitement des appels téléphoniques
- Gérer le courrier et les agendas
- Remplir différentes tâches administratives
- Appliquer les procédures prévues dans l'organisation
- Tenir à jour les dossiers et les archiver
- Participer à des activités de relations publiques
- Respecter les règles de confidentialité

Les activités

Son attitude et sa tenue sont soignées et irréprochables. Le travail peut s'accomplir seul ou en équipe avec des horaires variables (week-end, nuit). Il/elle veille à compléter sa formation initiale par l'acquisition de nouvelles compétences spécifiques au secteur d'activité dans lequel il/elle est engagé-e. La maîtrise des outils bureautiques est indispensable ainsi que la bonne pratique orale du français, du néerlandais et de l'anglais.

Le/La collaborateur·trice administratif·ve travaille au sein d'entreprises, de bureaux, d'administrations, d'associations. Il/elle assure différentes tâches relatives à l'accueil et à la gestion administrative courante.

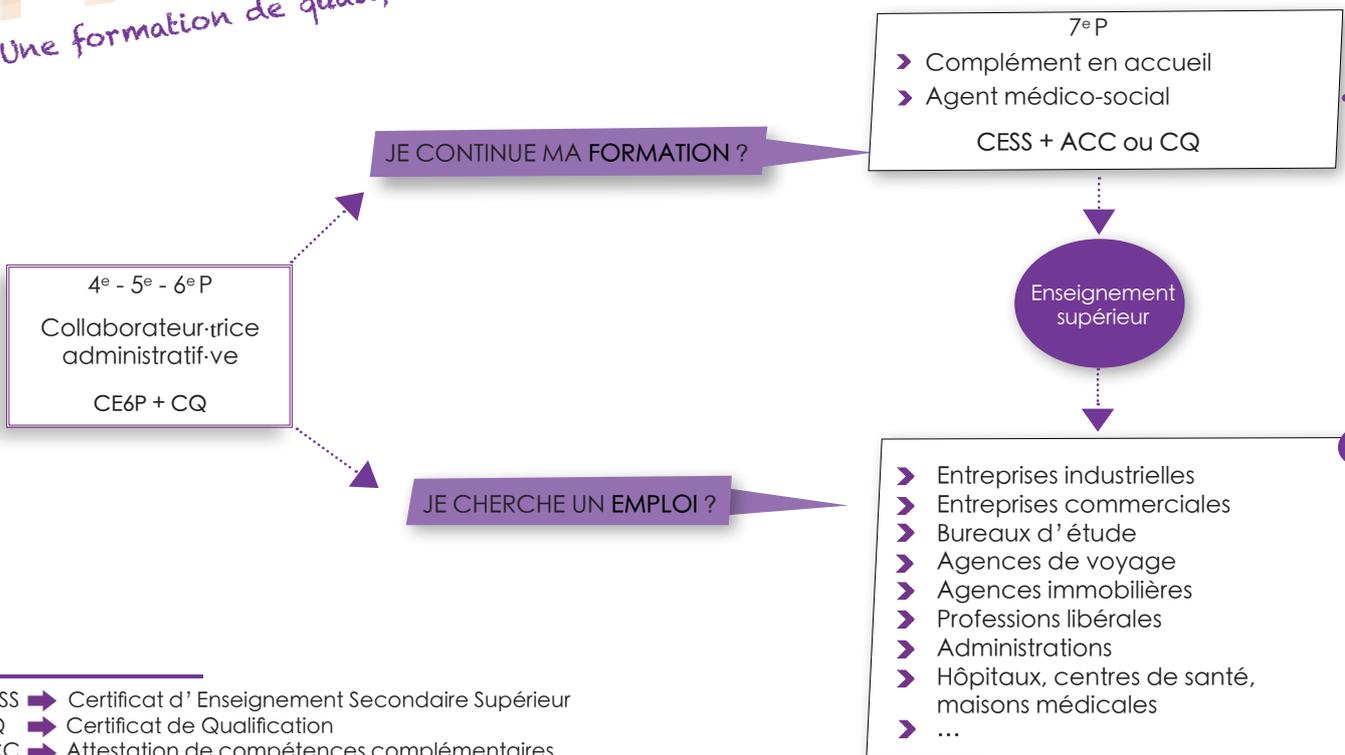
Il/elle accomplit différentes tâches administratives comme le classement, la vérification de documents administratifs courants, l'archivage. Parfois, il/elle assure des tâches de réceptionniste - téléphoniste ou d'encodeur·euse. Outre la gestion des appels téléphoniques, il/elle reçoit et oriente les visiteurs.

Le métier



COLLABORATEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE

Une formation de qualification professionnelle



- CESS ➤ Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
- CQ ➤ Certificat de Qualification
- ACC ➤ Attestation de compétences complémentaires
- CE6P ➤ Certificat d'Etudes de 6^e professionnelle

Ce métier offre de nombreuses possibilités d'évolution professionnelle : se spécialiser dans des domaines tels que la gestion de projet ou les ressources humaines, ou encore évoluer vers des postes à responsabilités tels que chef·fe d'équipe ou responsable de service.

LA DIRECTION RELATIONS ECOLES MONDE DU TRAVAIL

Plusieurs écoles organisent cette option, scanne le QR code pour en trouver une près de chez toi.



Une recette infallible pour apprendre une langue? L'entendre parler!
Il existe environ 150 sons, toutes langues au monde confondues. Un nouveau-né est capable de les reconnaître tous! Mais cette capacité se perd ensuite parce que le cerveau n'utilise que les sons de la langue parlée.
Un bon conseil: te baigner dans les sons de la langue que tu veux apprendre. Les moyens ne manquent pas!



INFOS SUR LES COURS

En plus de la formation commune, voici quelques exemples de cours de la formation qualifiante :

- Techniques d'accueil, d'organisation et de secrétariat
- Outils et applications bureautiques
- Langues modernes
- Activités d'insertion professionnelle
- ...