



- ➔ 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

MON ÉCOLE, MON MÉTIER

Tu organises ta vie en «Post it» et «To Do List» ?

Choisis le métier de

TECHNICIEN/TECHNICIENNE
DE BUREAU

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



Courtois-e
Ordonné-e
Organisé-e
Polyvalente

Les aptitudes

TECHNICIEN/TECHNICIENNE
DE BUREAU

- Accueillir et guider les visiteurs
- Assurer les appels téléphoniques entrants et sortants
- Trier et vérifier les documents internes et externes
- Traiter le courrier et procéder aux expéditions
- Enregistrer, saisir, consulter des données, les mettre en forme
- Rédiger et gérer des dossiers
- Planifier et organiser son travail
- Reproduire les documents, les classer et gérer les archives

Les activités

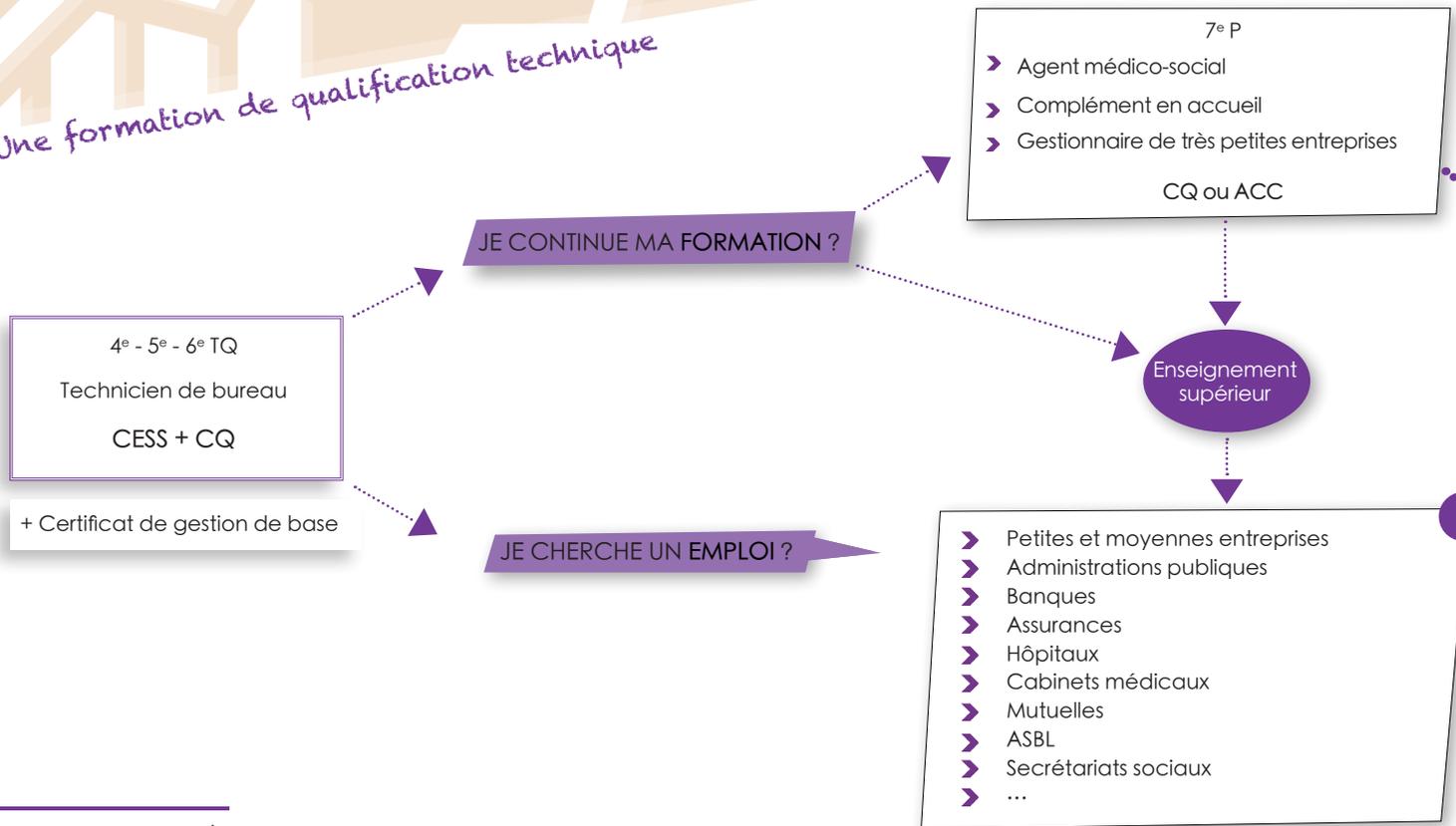
Le technicien/la technicienne de bureau assure différentes fonctions administratives relatives au traitement de l'information. //elle peut être téléphoniste-réceptionniste et donc accueillir, renseigner et orienter un interlocuteur, en français ou en langues étrangères, tout en assurant la gestion administrative courante. //elle peut être employée-administratrice et encodeur-se de données. //elle prend en charge le traitement des dossiers administratifs en utilisant différents outils bureautiques. Parfois, //elle peut également accomplir des tâches comptables et procéder à l'encodage de certains documents à l'aide de logiciels appropriés. //elle fait preuve d'une bonne organisation dans son travail. Outre les notions d'économie, de droit et de comptabilité, //elle maîtrise les outils de bureautique, les nouvelles technologies de l'information tout en restant attentif-ve à l'évolution des nouveaux moyens de communication.

Le métier



TECHNICIEN/TECHNICIENNE DE BUREAU

Une formation de qualification technique



CESS ➔ Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
 CQ ➔ Certificat de Qualification
 ACC ➔ Attestation de compétences complémentaires

Le métier de technicien de bureau est en constante évolution avec l'avancée des technologies numériques, offrant des possibilités d'expansion de compétences dans des domaines tels que la gestion de base de données, la cyber-sécurité et l'analyse de données.

LA DIRECTION RELATIONS ECOLES MONDE DU TRAVAIL

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



La prise de notes, une prise de tête ? Grâce au « sketch-note » ou « croquisnote », prendre des notes devient un jeu d'enfant. Il s'agit d'une méthode de prise de notes associant l'écrit et le dessin. La représentation de la pensée est traduite en croquis ! Une technique nouvelle ? Non, Léonard de Vinci (1452-1519) prenait des notes en mêlant mots, schémas et dessins.



INFOS SUR LES COURS

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

- Économie - Droit - Comptabilité
- Organisation de l'entreprise
- Communication professionnelle
- Outils et applications bureautiques
- Techniques de secrétariat et d'accueil
- ...