

TECHNICIEN DE BUREAU



DÉBOUCHÉS

Devenez secrétaire polyvalent(e) grâce à cette formation complète et répondant parfaitement aux critères actuels recherchés sur le marché de l'emploi

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les techniques en lien avec la profession de technicien(ne) de bureau
Le travail de technicien(ne) de bureau intégrera une ou plusieurs tâches, telles que :
assurer le travail bureautique et la dactylographie en relation avec la profession
communiquer oralement et par écrit
planifier, organiser.

FORMATION

CONDITIONS D'ADMISSION

Etre en possession du certificat de l'Enseignement Secondaire Inférieur (CESI)
ou
Sur base d'un test d'admission

DURÉE

2 ans, en cours du jour
Stages

COÛT

Minerval de promotion sociale fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles + frais d'inscription
Gratuité des frais d'inscription pour les étudiants âgés entre 15 et 18 ans, les chômeurs complets indemnisés, les demandeurs d'emploi, les personnes dépendant du CPAS ou de l'AVIQ et dans certains cas pour les enseignants

PROGRAMME DES COURS :

Bureautique
Dactylographie
Traitement de texte
Prises de notes
Communication
Droit civil
Techniques d'accueil
Comptabilité
Courriers d'affaires
Formation générale : français, anglais, mathématiques
Stages de 120 périodes en entreprise
...

TITRE OBTENU

Certificat de Qualification de Technicien de bureau de l'Enseignement Secondaire Supérieur de Promotion Sociale (homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles)