



Technicien de Bureau
Cours en journée en 2 ans



ECEPS Marchienne-au-Pont

Enseignement de Promotion Sociale

Rue Georges Tourneur,1
6030 Marchienne-au-Pont

071/51.60.88

eceps.marchienneaupont@charleroi.be

Cette formation vous permettra de devenir secrétaire polyvalent (e) et :

- Assurer le travail de bureautique et dactylographier des documents; de communiquer par divers canaux; de planifier et organiser diverses tâches.



Cours

- Introduction à l'informatique
- Éléments de bureautique, compléments de bureautique
- Initiation à la dactylographie et au traitement de textes
- Mathématique appliquées ; initiation à la comptabilité appliquée
- Techniques d'accueil et organisation de bureau
- Éléments de droit civil et éléments de législation sociale
- Techniques approfondies de secrétariat
- Connaissance de l'entreprise ; courrier d'affaires
- Anglais Technicien de Bureau UE1 et UE2



Conditions d'admission

- Avoir 18 ans
- Posséder le certificat de l'enseignement Secondaire Inférieur (possibilité sur base d'un test d'admission)



Titre obtenu

Certificat de qualification en Technicien de Bureau spécifique à l'Enseignement Secondaire Supérieur de Promotion Sociale homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles.