

{ AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL Professionnel

PROFIL DU MÉTIER

Employé de bureau polyvalent: exerce son métier à partir de consignes précises, sous la responsabilité d'un chef hiérarchique

- Axe de l'accueil aux personnes: aptitude à l'oralité, sens aigu du service et des relations humaines
- Axe du soutien des activités d'un secrétariat: préparer des documents divers, trier, classer et archiver des documents, gérer le courrier

COMPÉTENCES

- Accueillir, orienter et informer visiteurs ou clients
- Encoder des données
- Utiliser correctement les principaux outils de la communication et de l'information
- Traiter le courrier
- Participer à des opérations de relations publiques

DÉBOUCHÉS

Techniciens ou exécutants qualifiés dans le secteur privé(banques, assurances, agences immobilières, ...) et le secteur public (ministères, administrations communales et provinciales, la Poste, ...)Professions libérales (notaires, avocat,...)

ACCÈS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES

Bachelier en commerce - en secrétariat de direction - en comptabilité - en fiscalité - en informatique

ÉQUIPEMENTS

Matériel professionnel de pointe (réseau, un poste informatique par élève, outils pédagogiques performants, scanner). Logiciels adaptés aux exigences des entreprises: Word, Access, Excel, logiciels de comptabilité, utilisation d'Internet et du courrier électronique.



{ AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL Professionnel

<i>2^e DEGRE</i> <i>Travaux de bureau</i>	<i>3^e</i> <i>36H</i>	<i>4^e</i> <i>36H</i>	<i>3^e DEGRE</i> <i>Auxiliaire de bureau et d'accueil</i>	<i>5^e</i> <i>36H</i>	<i>6^e</i> <i>36H</i>
Cours philosophiques	2	2	Cours philosophiques	2	2
Français	3	3	Français	3	3
Histoire	1	1	Histoire	1	1
Géographie	1	1	Géographie	1	1
Éducation physique	2	2	Éducation physique	2	2
Mathématique	2	2	Mathématique	2	2
Formation scientifique	2	2	Formation scientifique	2	2
Complément de français	1	1	Formation sociale et économique	2	2
Langue moderne I	2	2	Langue moderne I	2	2
Techniques commerciales	9	9	Langue moderne II	2	2
Techniques d'accueil	3	3	Techniques commerciales	5	5
Bureautique	8	8	Techniques d'accueil, d'organisation et secrétariat	4	4
			Bureautique	8	8

<i>7^e année Complément en accueil</i>			<i>35H/semaine</i>	
Cours philosophiques	2	Éducation physique	2	
Français	4	Techniques commerciales	3	
Mathématique	2	Connaissances de gestion	4	
Formation sociale et économique	2	Langue moderne I	2	
Formation scientifique	2	Techniques d'accueil	12	

<i>7^e année Agent médico-social</i>			<i>34H/semaine</i>	
Cours philosophiques	2	Techniques d'accueil	6	
Français	4	Bureautique	6	
Mathématique	2	Approches des institutions médico-sociales	3	
Formation scientifique	2	Éducation à la santé	3	
Formation sociale et économique	2	Langue moderne I	2	
Éducation physique	2			