

Technicien de bureau

PROGRAMME DE LA FORMATION :

1^{ère} année :

Bases de communication appliquée au système tertiaire :

Résumer à un tiers un texte aussi fidèlement et de façon structurée que possible et exprimer une réflexion personnelle à propos du message.

Mathématiques appliquées :

Résoudre des situations problème d'un point de vue mathématique.

Méthode de travail :

Citer les savoir-faire impliqués dans l'activité qui lui est proposée et décrire une méthode de travail qui convienne à cette tâche.

Anglais - niveau élémentaire - UFI :

Compréhension globale et utilisation active d'expressions familières et d'énoncés simples dans des situations de communication de la vie quotidienne.

Anglais - technicien de bureau - UE1 :

Compréhension globale et utilisation active d'expressions familières et d'énoncés simples dans des situations de communication de la vie courante et du travail au bureau.

Éléments de droit civil : acquérir les compétences de base dans le domaine du droit civil et du droit commercial.

Éléments de législation sociale : acquérir les compétences de base de la législation sociale.

Initiation à la comptabilité appliquée : acquérir les compétences de base indispensable dans le domaine de la comptabilité.

Éléments de bureautique : se familiariser avec les ressources des logiciels de bureautique.

Initiation à la dactylographie et au traitement de texte : utiliser l'outil informatique de manière rationnelle et en respectant une méthode de travail.

Techniques d'accueil et organisation de bureau : effectuer les principales tâches administratives au sein d'un service.

Connaissance de l'entreprise : découvrir le monde des entreprises et acquérir les compétences globales dans ce domaine.

+ Renforcement en orthographe.

2^{ème} année :

Anglais - technicien de bureau - UE2 : compréhension globale et utilisation active d'expressions familières et d'énoncés simples dans des situations de communication de la vie courante et du travail au bureau.

Éléments et compléments de bureautique : se familiariser et approfondir les ressources des logiciels de bureautique.

Dactylographie : maîtriser la technique de frappe et atteindre une vitesse égale ou supérieure à 30 mots la minute.

Traitement de texte : exploiter les ressources d'un logiciel de traitement de texte dans le respect des normes de présentation.

Courrier d'affaires : acquérir les compétences indispensables à la rédaction d'un courrier d'affaire.

Techniques approfondies de secrétariat : intégrer les compétences des métiers du secrétariat afin de mener différentes opérations de gestion et d'organisation d'un secrétariat et de développer des comportements professionnels.

Prise de note et support technique : acquérir la méthodologie de prise de note rapide.

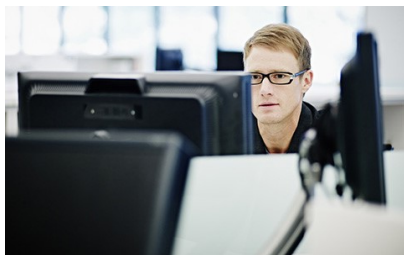
Compléments de bureautique : approfondir ses connaissances des logiciels de bureautique

Présentation assistée par ordinateur : de créer, sauvegarder et présenter oralement un diaporama en veillant à l'orthographe, la présentation et l'attitude verbale et non verbale adéquate ;

Stage : technicien de bureau : appréhender le monde du travail, observer et analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise.

Epreuve intégrée de la section

Réalisation d'un travail écrit et de sa défense orale reprenant les savoirs, savoir-faire et savoir-être spécifique à la profession de technicien de bureau.



TITRE DÉLIVRÉ:

Certificat de qualification
« technicien de bureau »

Possibilité d'obtenir le CESS
moyennant un complément de
formation.

Durée de la formation :

Se déroule sur 2 années scolaires en journée .

Débouchés :

Le technicien de bureau pourra travailler dans les services administratifs et de gestion, les services publics, les organisation de tout types...

Les cours sont organisés en modules et sont à suivre de manière continue ou à la carte.

Informations :

Rue Jean-Baptiste Berger, 1
7100 La Louvière
T : 064 236 900

Suivez notre actualité !

www.lalouviere.be
facebook.com/Format21PromotionSocialeLaLouviere/