

MANAGE

LA LOUVIÈRE

5e et 6e Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil

3e degré • ENSEIGNEMENT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Une personne de confiance

Imagine la situation suivante : tu te présentes au guichet d'accueil d'un hôpital où un de tes parents vient d'être hospitalisé en urgence. L'employé, à l'aise avec le système informatique, te donne tout de suite les renseignements attendus, clairement et avec le sourire.

ACCUEILLIR

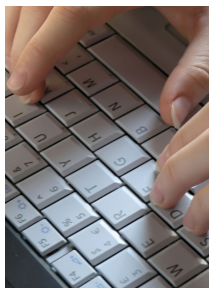
RENSEIGNER

MAÎTRISE INFORMATIQUE

ORGANISATION

- ✓ Cette formation t'aide à acquérir les compétences techniques et relationnelles pour devenir un collaborateur fiable, pour les clients, pour les visiteurs, comme pour tes responsables.
- ✓ Les lieux de travail sont nombreux : entreprises, administrations, centres hospitaliers, centres de loisirs, garages, associations diverses.

Prends confiance, va au bout de tes talents !



5e et 6e Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil



FORMATION COMMUNE • 18h

RELIGION CATHOLIQUE	2h
FRANÇAIS	4h
MATHÉMATIQUE	2h
FORMATION SCIENTIFIQUE	2h
LANGUE MODERNE : ANGLAIS/NÉÉRLANDAIS	2h
FORMATION SOCIALE ET ÉCONOMIQUE	2h
FORMATION HISTORIQUE ET GÉOGRAPHIQUE	2h
ÉDUCATION PHYSIQUE	2h

OPTION GROUPÉE • 18/20h 5^e 6^e

ACTIVITÉS D'INSERTION PROFESSIONNELLE	4h	2h
LANGUE MODERNE ANGLAIS/NÉÉRLANDAIS	2h	2h
OUTILS-APPLICATIONS BUREAUTIQUES	6h	6h
TECHNIQUES D'ORGANISATION: RELATION PUBLIQUE-SOCIALE -SÉCRÉTARIAT	6h	6h
STAGES	/	4h



La formation est divisée
en deux grands axes :

Axe de l'accueil de la personne, en face à face, par mail ou par téléphone

Ceci suppose d'acquérir une capacité à bien communiquer et à mettre au point une qualité d'écoute et d'accueil, où la patience est un maître-mot.

Axe de secrétariat

L'employé doit encoder et présenter des documents de qualité, à l'attention d'un service ou d'un responsable. Il utilise les outils de bureautique et les méthodes de classement, de tri, d'archivage. Ceci demande l'acquisition d'une grande rigueur et d'un grand soin. Cette formation est basée sur de nombreux exercices de mise en situation. Elle nécessite aussi beaucoup d'entraînement, par exemple pour pouvoir frapper un texte sans regarder le clavier !

Un réel bénéfice !

Chaque jeune qui s'investit dans l'option en ressort grandi : plus posé, plus accueillant, plus rigoureux. L'option lui donne aussi les moyens de continuer à se former par la suite, car les technologies progressent à toute vitesse et il ne faut pas se laisser dépasser !

Découvrez toute notre offre sur :
www.istmanage.be

3 implantations, 3 solutions :

MANAGE, GRAND'RUE
Grand'Rue, 79
7170 Manage
064/27.87.10

LA LOUVIÈRE
Rue de Bouvy, 35
7100 La Louvière
064/31.19.29

CEFA MANAGE
Rue Deschamps, 10
7170 Manage
064/55.47.29

