

MANAGE

# 4e Collaborateur.trice Administratif.tive

2e degré • ENSEIGNEMENT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

## Soin, organisation et contact !

- ✓ Tu aimes présenter un document soigné, agréable à lire ?
- ✓ Tu aimes ce qui est bien organisé, bien rangé ?
- ✓ Tu apprécies le contact avec les gens, tu aimerais pouvoir les accueillir et les renseigner agréablement et efficacement ?
- ✓ Tu aimes organiser et gérer des événements de A à Z ?

LOGICIELS  
WORD- EXCELL

CLASSEMENT  
ET ARCHIVAGE

ACCUEILLIR

RENSEIGNER

*Cette formation t'intéressera ! Elle mène au troisième degré vers l'option Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil. Les lieux de travail sont nombreux : entreprises, administrations, centres hospitaliers, centres de loisirs, garages, associations diverses.*

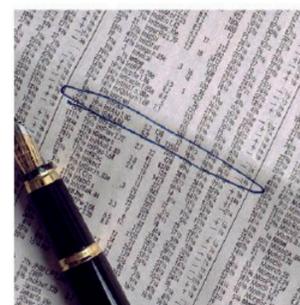
*La formation est structurée en deux grands axes :*

- L'axe de l'accueil de la personne, en face à face, par mail ou par téléphone;
- L'axe de secrétariat.

*Prends confiance, va au bout de tes talents !*



## 4e Collaborateur.trice Administratif.tive



### FORMATION COMMUNE • 16h

RELIGION CATHOLIQUE	2h
FRANÇAIS	4h
MATHÉMATIQUES	2h
FORMATION SCIENTIFIQUE	2h
LANGUE MODERNE ANGLAIS	2h
FORMATION HISTORIQUE ET GÉOGRAPHIQUE	2h
ÉDUCATION PHYSIQUE	2h

### OPTION GROUPEE • 16h

INFORMATIQUE APPLIQUÉE	5h
LANGUE MODERNE : NÉÉRLANDAIS	2h
TAOS • TECHNIQUES D'ACCUEIL, D'ORGANISATION ET SECRÉTARIAT	9h

*Cette option permet à l'étudiant(e) :*

- d'apprendre à maîtriser sa relation aux autres en améliorant les compétences d'une bonne communication verbale et une meilleure maîtrise du non-verbal ainsi que l'expression des sentiments;
- de mieux maîtriser divers apprentissages aux niveaux organisationnel et logistique, en apprenant à être plus autonome, à être organisé(e), à surpasser son stress, sa timidité, à gérer un travail de secrétariat plus complexe, à participer à des activités de relations publiques;
- d'apprendre à bien utiliser l'outil informatique: traitement de texte, utilisation des logiciels liés à l'option;
- d'apprendre les bases de l'Économie et de l'utilisation de documents spécifiques à la gestion d'une entreprise (factures, bons de commande, ...);
- de perfectionner et développer sa maîtrise de langues étrangères (Néerlandais, Anglais), d'entrer en communication avec d'autres régions ou pays.

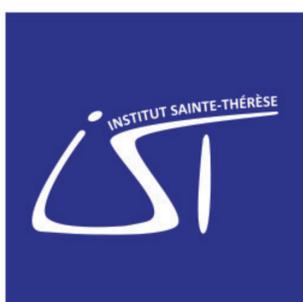
### *Des méthodes actives*

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 !

Chaque jeune qui s'y investit 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](http://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