

DEMAIN JE SERAI ...



Auxiliaire administratif et d'accueil (Troisième degré > Article 49 : 5P, 6P)

C'est quoi ?

L'emploi d'auxiliaire administratif et d'accueil s'exerce à partir de consignes précises et sous la responsabilité d'un chef hiérarchique.

Il s'articule selon deux grands axes:

- axe de l'accueil des personnes: l'auxiliaire d'accueil est amené à recevoir, informer et orienter des visiteurs ; à recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques;
- axe de soutien des activités d'un secrétariat: l'auxiliaire administratif / administrative a pour fonction de saisir et de présenter des documents pour un service, à l'aide de techniques bureautiques.

Les lieux de formation en entreprise sont multiples: entreprises, sprl, polycliniques, administrations publiques, associations, agences immobilières, etc.

Que vas-tu apprendre ?

- accueillir des clients en face à face et au téléphone
- utiliser les phrases type pour l'accueil d'un client en néerlandais
- utiliser l'outil informatique: traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, logiciels professionnels, etc.
- utiliser les outils de communication et d'information proposés par Internet
- traiter le courrier entrant et sortant
- classer et archiver des documents
- traiter des informations écrites en langue française
- traiter des informations orales en langue française
- t'intégrer dans la vie professionnelle

Quels titres obtiendras-tu ?

- CQ6: certificat de qualification de 6e professionnelle
- CE6P: certificat d'études de 6e année de l'enseignement secondaire professionnel

Les qualités essentielles

- Courtoisie
- Flexibilité
- Fiabilité
- Réactivité