



- ➔ Tu acceptes un emploi à 50 km de ton domicile ?
- ➔ Tu es prêt(e) à travailler chez toi, dans le train ou en avion ?
- ➔ Tu penses changer d'emploi plusieurs fois dans ta carrière ?
- ➔ Tu souhaites passer les frontières et travailler à l'étranger ?



Oui ? Non ?

www.MonEcoleMonMetier.be

En partenariat avec
W-B E, le CPEONS, le SEGEC, la FELSI, le SFMQ,
ACTIRIS et le FOREM.

MON ÉCOLE, MON MÉTIER

Tu organises ta vie en
«Post it» et «To Do List» ?

Choisis le métier de

**TECHNICIEN/TECHNICIENNE
DE BUREAU**



- Courtois(e)
- Ordonné(e)
- Organisé(e)
- Polyvalent(e)

Les aptitudes

**TECHNICIEN/TECHNICIENNE
DE BUREAU**

- Accueillir et guider les visiteurs
- Assurer les appels téléphoniques entrants et sortants
- Trier et vérifier les documents internes et externes
- Traiter le courrier et procéder aux expéditions
- Enregistrer, saisir, consulter des données, les mettre en forme
- Rédiger et gérer des dossiers
- Planifier et organiser son travail
- Reproduire les documents, les classer et gérer les archives

Les activités

Le technicien/la technicienne de bureau assure différentes fonctions administratives relatives au traitement de l'information.

Il/elle peut être téléphoniste-réceptionniste et donc accueillir, renseigner et orienter un interlocuteur, en français et en langues étrangères, tout en assurant la gestion administrative courante.

Il/elle peut être employé(e) administrateur(se) et encodeur(se) de données. Il/elle prend en charge le traitement des dossiers administratifs en utilisant différents outils bureautiques. Parfois, il/elle peut également accomplir des tâches comptables et procéder à l'encodage de certains documents à l'aide de logiciels appropriés.

Il/elle doit faire preuve d'une bonne organisation dans son travail. Outre les notions d'économie, de droit et de comptabilité, il/elle doit maîtriser les outils de bureautique, les nouvelles technologies de l'information tout en restant attentif(ve) à l'évolution des nouveaux moyens de communication.

Le métier



TECHNICIEN/TECHNICIENNE DE BUREAU

Une formation de qualification technique

Marché de l'emploi

JE CHERCHE UN EMPLOI ?

C.Q.6
+
C.E.S.S

+ Certificat de gestion de base

5^e et 6^e TQ

JE CONTINUE MA FORMATION ?

7^e P

A.C.C

3^e et 4^e

Enseignement supérieur

- CESS → Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
- CQ6 → Certificat de Qualification
- ACC → Attestation de compétences complémentaires

Les secteurs de débouchés

- Petites et moyennes entreprises
- Administrations publiques
- Banques
- Assurances
- Hôpitaux
- Cabinets médicaux
- Mutuelles
- ASBL
- Secrétariats sociaux
- ...

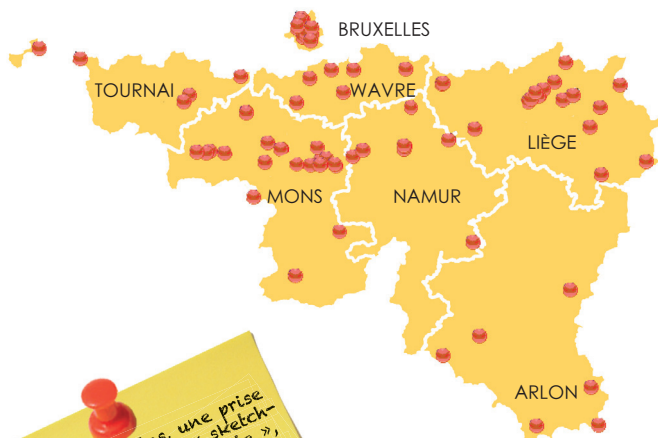
- Complément en accueil

- Bacheliers professionnalisants (ex. Secrétariat de direction)
- Bacheliers de transition => Masters

TES CHANCES DE TROUVER UN EMPLOI ?

Accès à l'emploi à Bruxelles !

Les écoles en Fédération Wallonie-Bruxelles



La prise de notes, une prise de tête ? Grâce au « sketch-noting » ou « croquisnoté », prendre des notes devient un jeu d'enfants. Il s'agit d'une méthode de prise de notes associant l'écrit et le dessin. La représentation en croquisnoté est traduite en croquisnoté. Une technique nouvelle ! Non, Léonard de Vinci (1452-1519) prenait des notes en mêlant mots, schémas et dessins.



Enseignement de plein exercice ●
Enseignement en alternance ●

UN EXEMPLE DE PLANNING DE COURS

Cours généraux

Français
Mathématique
Langues modernes
...

Cours de l'option

Économie, Droit, Comptabilité
Organisation de l'entreprise
Communication professionnelle
Outils et applications bureautiques
Techniques de secrétariat et d'accueil
...