

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Cette formation s'adresse à des personnes souhaitant remplir des fonctions d'Assistant(e) Administratif(ve) appliquées aux domaines du secrétariat, de la comptabilité, de la gestion des ressources humaines, de la législation sociale, de la vente...

Cette session générique traite donc de ces divers champs pour élargir et/ou actualiser les connaissances théoriques et pratiques à ce propos, les appliquer à l'industrie technologique. Elle est complétée par un stage en entreprise pour une mise en application concrète de la formation.

L'assistant(e) administratif(ve) est un(e) collaborateur(trice) polyvalent(e) chargé(e) du suivi des dossiers administratifs, commerciaux et comptables de l'entreprise.

L'assistant administratif doit être en mesure de prendre en charge une multitude de tâches aussi différentes que l'organisation, la communication, la comptabilité, la gestion du personnel et l'action commerciale.

Sa maîtrise des techniques de communication et du traitement de l'information, ses aptitudes à organiser ses connaissances dans le domaine comptable et commercial en font un collaborateur privilégié de la direction d'entreprise.

Cette personne veille à la bonne circulation de l'information à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise : gestion du courrier, des communications téléphoniques, de la documentation, des fichiers clients, des actions de promotion relatives aux produits ou services de l'entreprise.

La bureautique n'a pas de secret (tableur, gestion de bases de données, classement, production et reproduction de textes et de documents...).

Sous le contrôle du chef d'entreprise, un assistant administratif organise le rythme d'activité (gestion du temps, réunions, voyages et déplacements). Il assure la gestion administrative du personnel (mise à jour des dossiers personnels, suivi des absences et des congés, législation du travail...).

Il peut être également amenée à :

Assurer le suivi des relations avec les clients, les fournisseurs, les banques, les services fiscaux et les organismes sociaux.

Gérer les opérations courantes liées à la trésorerie de l'entreprise et superviser les opérations d'approvisionnement et de livraison.

Participer à l'élaboration et au lancement des actions commerciales menées par l'entreprise.

Débouchés :

Dans les grandes entreprises comme dans les PME-PMI, cette formation peut déboucher sur un des postes suivants : assistant(e) de direction, secrétaire de direction, attachée de direction, assistante services commerciaux, responsable service administratif, ...

Objectifs de la formation :

Cette formation s'adresse à des personnes souhaitant remplir des fonctions d'assistant(e) administratif(ve) appliquées aux domaines du secrétariat, de la comptabilité, de la gestion des ressources humaines, de la législation sociale, ...

Cette formation générique traite donc de ces divers champs pour élargir et/ou actualiser les connaissances théoriques et pratiques et les appliquer à l'industrie technologique.

Elle est complétée par un stage en entreprise pour une mise en application concrète de la formation.

## **CONTENU**

### **1. Théorie**

1. Technologie générale.....	16 h
3. Communication – Travail individuel – Travail en équipe.....	32 h
4. Prise de notes, présentation de rapports (orthographe, grammaire, ...).....	24 h
5. Outils bureautiques ..... (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	66 h
6. Comptabilité - Comptabilité informatisée .....	60 h
7. Législation sociale .....	12 h
8. Anglais – Néerlandais.....	90 h
9. Recherche de stage.....	16 h
10. Gestion commerciale (technique de vente).....	24 h
<b>Total.....</b>	<b>340 h</b>

### **2. Stage en entreprise** ..... 300 h

*Cette liste est susceptible de changer chaque année.*