



## MON ÉCOLE, MON MÉTIER

Tu es quelqu'un sur qui on peut compter ?

Choisis le métier d'

- ➔ 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.cfwb.be](http://www.MonEcoleMonMetier.cfwb.be)

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

AUXILIAIRE  
ADMINISTRATIF-VE  
ET D'ACCUEIL



- Courtois(e)
- Vigilant(e)
- Organisé(e)
- Polyvalent(e)

Les aptitudes

AUXILIAIRE  
ADMINISTRATIF-VE  
ET D'ACCUEIL

- Accueillir et identifier l'interlocuteur
- Assurer le traitement des appels téléphoniques
- Gérer le courrier et les agendas
- Remplir différentes tâches administratives
- Appliquer les procédures prévues dans l'organisation
- Tenir à jour les dossiers et archiver
- Participer à des activités de relations publiques
- Respecter les règles de confidentialité

Les activités

L'auxiliaire administratif-ve et d'accueil travaille au sein d'entreprises, de bureaux, d'administrations, d'associations. Il/elle assure différentes tâches relatives à l'accueil et à la gestion administrative courante.

Il/elle accomplit différentes tâches administratives comme le classement, l'archivage. Parfois, il/elle peut remplir des tâches de réceptionniste-téléphoniste ou d'encodage/encodage. Outre la gestion des appels téléphoniques, il/elle reçoit, contrôle et oriente les visiteurs.

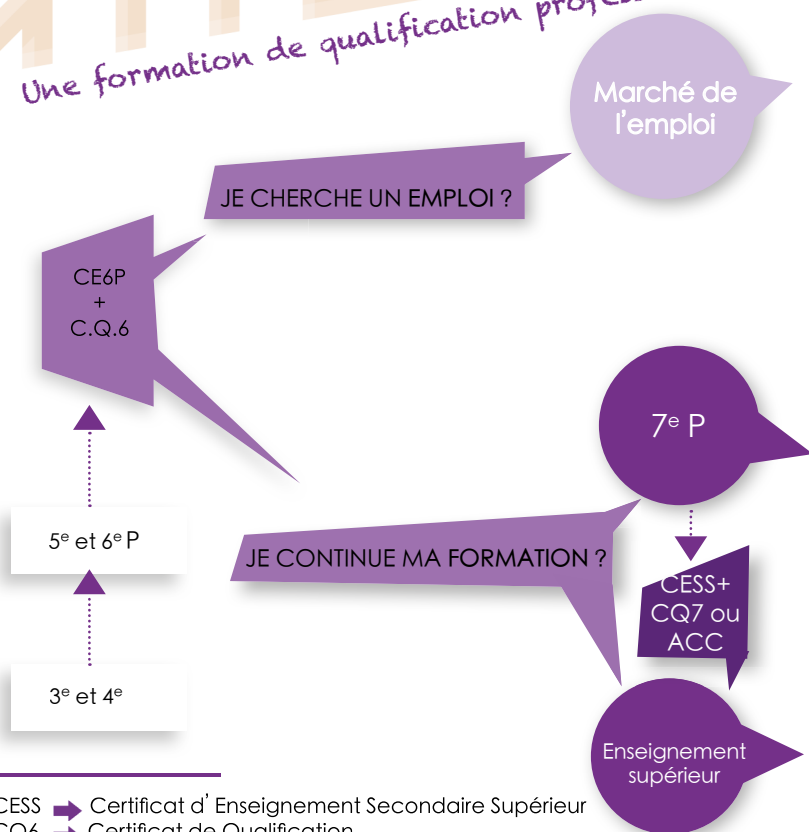
Son attitude et sa tenue doivent être soignées et irréprochables. Le travail peut s'accomplir seul ou en équipe avec des horaires variables (week-end, nuit).

Il/elle doit veiller à compléter sa formation initiale par l'acquisition de nouvelles compétences spécifiques au secteur d'activité dans lequel il/elle est engagé-e. La maîtrise des outils bureautiques est indispensable ainsi que la bonne pratique orale du français, du néerlandais et de l'anglais.

Le métier



Une formation de qualification professionnelle



## Les secteurs de débouchés

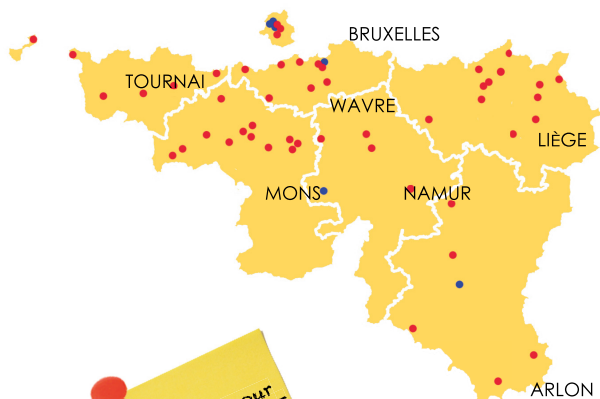
- Entreprises industrielles
- Entreprises commerciales
- Bureaux d'étude
- Agences de voyage
- Agences immobilières
- Professions libérales
- Administrations
- Hôpitaux, centres de santé, maisons médicales

- Complément en accueil
- Agent-e médico-social-e

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

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

## Les écoles en Fédération Wallonie-Bruxelles



Une recette infailible pour apprendre une langue : l'entendre parler !  
 Il existe environ 150 sons de toutes langues au monde. Un nouveau-né est capable de les reconnaître tous. Mais cette capacité se perd ensuite parce que le cerveau n'utilise que les sons de la langue parlée.  
 Un bon conseil : te baigner dans les sons de la langue que tu veux apprendre. Les moyens ne manquent pas...

Enseignement de plein exercice ●  
 Enseignement en alternance ●

## UN EXEMPLE DE PLANNING DE COURS

### Cours généraux

Français  
 Mathématique  
 Langues modernes  
 ...

### Cours de l'option

Techniques d'accueil,  
 d'organisation et secrétariat  
 Outils et applications bureautiques  
 Langues modernes  
 Activités d'insertion professionnelle  
 ...