

SECTION

Collaborateur administratif

5 C A - 6 C A



OBJECTIFS DE LA SECTION

Former les étudiants:

- A accueillir et orienter des visiteurs
- A recevoir et émettre des appels téléphoniques
- A gérer les différents courriers reçus ou à envoyer
- A réaliser des écrits et les mettre en forme
- A gérer la communication numérique
- A gérer des dossiers et des données
- A maîtriser des logiciels tels que Word, Excel, Powerpoint, ...
- A fournir un support à l'organisation d'une entreprise

PROGRAMME DES COURS

Cours généraux

Français (4h)
F.H.G (2h)
Formation Sociale Economique (2h)
Education sportive (2h)
Néerlandais (4h)
Formation scientifique (2h)
Religion catholique (2h)

Cours d'option

Act. Insertion professionnel.(4h)
Technique d'organisation relation publique et sociale (5h)
Gestion collective des projets (1h)
Outils appli. bureautiques (6h)

ACTIVITÉS ET PROJETS

Durant l'année, des sorties pédagogiques et ludiques sont organisées.

Les élèves sont également amené à réaliser un stage en milieu professionnel.

