

Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Jemeppe

ORIENTATION ENSEIGNEMENT GENERAL & ECONOMIQUE

Quai des Carmes, 43 - 4101 Jemeppe

Tél. 04 279 47 56-60-61

✉ psseraingg@provincedeliege.be

www.mafuturecole.be



Province de Liège

Enseignement

Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Jemeppe

ORIENTATION ENSEIGNEMENT GENERAL ET ÉCONOMIQUE

TECHNICIEN DE BUREAU

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

DURÉE DES ÉTUDES

En journée, à raison de +/- 28 périodes/semaine pendant 2 ans.

TITRE DÉLIVRÉ

Certificat de qualification de «Technicien de bureau» correspondant au certificat de qualification de «Technicien/Technicienne de bureau» délivré par l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice.

CONDITIONS D'ADMISSION

- être âgé de 18 ans minimum ;
- avoir achevé avec fruit l'enseignement secondaire inférieur de plein exercice ou de promotion sociale ou présenter un test d'admission.

DROIT D'INSCRIPTION

Suivant la réglementation en vigueur proportionnel au nombre de périodes de cours suivies.

Sont exemptés :

- les demandeurs d'emploi indemnisés ;
- les personnes invalides inscrites à l'A.W.I.P.H. ;
- les personnes qui bénéficient du revenu minimum d'insertion (CPAS) ;
- les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique.

PROGRAMME DES COURS (SUR 2 ANS)	PÉRIODES
Bases de communication appliquée au secteur tertiaire	100
Mathématiques appliquées	60
Eléments de bureautique	120
Techniques d'accueil et organisation de bureau	40
Initiation à la comptabilité appliquée	60
Eléments de droit civil	40
Techniques approfondies de secrétariat	100
Compléments de bureautique	80
Connaissance de l'entreprise	40
Eléments de législation sociale	40
Courrier d'affaires	40
Dactylographie	60
Prise de notes rapide et support technique	120
Traitement de textes	120
Langue : Anglais Technicien de bureau – UE1	100
Langue : Anglais Technicien de bureau – UE2	100
Stage : Technicien de bureau	120
Epreuve intégrée de la section : Technicien de bureau	80
TOTAL - TECHNICIEN DE BUREAU	1500



PROFIL DE LA FONCTION

- Prendre en charge les problèmes relatifs au travail administratif dans les entreprises et organisations tant privées que publiques ;
- S'intégrer dans une équipe de travail ;
- Développer les compétences professionnelles suffisantes pour assurer la saisie, l'archivage, la gestion et le traitement des informations internes et externes d'une organisation ou d'une entreprise.

Vous devrez lors de votre fonction :

- Respecter les règles de déontologie professionnelle ;
- Collaborer à la gestion comptable ;
- S'exprimer couramment en français ;
- Posséder les bases d'au moins une autre langue couramment utilisée dans les relations d'affaires ;

Et plus spécifiquement :

- Assurer une fonction d'accueil ;
- Assurer un suivi des tâches qui vous sont confiées.

CHAMP D'ACTIVITÉ

- Le technicien de bureau est un employé polyvalent dont les fonctions principales sont vouées au travail administratif dans les entreprises et organisations tant privées que publiques (services administratifs et de gestion dans des entreprises privées de tout type et de toute dimension ; services publics : Administrations ; organisations de tout type : ASBL, secrétariat social, ...). Il s'intègre aux équipes de travail de l'organisation.
- Le technicien de bureau est spécialisé dans la saisie, l'archivage et dans la gestion et le traitement des informations internes et externes de l'organisation ou de l'entreprise.
- Il assure, en outre, une fonction d'accueil et est apte à collaborer à la gestion comptable.
- Le technicien de bureau assure le suivi des tâches qui lui sont confiées.
- Il s'exprime couramment en français et possède les bases d'au moins une autre langue couramment utilisée dans les relations d'affaires. Le technicien de bureau veillera à respecter les règles d'éthique professionnelle (respect du secret professionnel, de la confidentialité, ...).

TÂCHES

- accueillir les visiteurs, les renseigner, les orienter ;
- réceptionner les appels téléphoniques ;
- veiller à l'organisation d'une réunion ;
- assurer le suivi des tâches susmentionnées.

Assurer la gestion des informations courantes :

- lire les courriers et effectuer les différentes opérations de tri, d'enregistrement et de classement ;
- faire parvenir les pièces aux destinataires ;
- vérifier l'exhaustivité et la conformité des documents, du courrier (interne-externe), à la réception et à l'envoi ;
- signaler la non-adéquation des documents ;
- saisir les informations, avec une dextérité et une rapidité professionnelles à l'aide des outils bureautiques et selon les règles et usages en vigueur ;
- collaborer à la création, saisir, traiter tout document professionnel (lettre, compte-rendu, formulaire, rapport...) ;
- produire des documents différenciés (tableaux, graphes) ;
- appliquer les techniques courantes d'archivage ;
- appliquer des techniques de reproduction et de récupération de documents ;
- collationner les éléments relatifs au calcul des salaires ;
- participer aux inventaires.

Traiter des données - gérer un dossier :

- identifier le problème à traiter et lui appliquer les procédures standards de résolution ;
- appliquer des méthodes de travail cohérentes ;
- assurer le suivi.

Mettre en forme des données :

- mettre en page des données (courrier, textes et tableaux) selon les normes ;
- adapter une mise en page au contexte de la communication ;
- personnaliser des envois groupés (mailing) ;
- modifier les données déjà enregistrées en tenant compte des procédures d'accès et de modification ;
- utiliser des nouveaux supports de visualisation.

Expédier le courrier interne et externe :

- procéder aux envois en utilisant les techniques et les procédés les plus adéquats (poste, fax, courrier électronique, ...) ;

Rédiger des mémos :

- noter des messages oraux circonscrits sous forme de mémos ;
- sélectionner les informations essentielles et les restituer dans un message court, mais fidèle ;
- prendre note sous la dictée ;
- émettre des bordereaux, des justificatifs, des bons de commandes, des factures et remplir des formulaires ;
- vérifier par relecture ;
- rédiger des lettres courantes (courrier-type).

Planifier - organiser :

- planifier le suivi de toutes les tâches qu'il est appelé à assurer (inventaire, priorités, urgence) ;

Communiquer oralement et par écrit :

- transmettre un message oral ;
- répondre à un message oral et donner suite.

DÉBOUCHÉS

Services administratifs et de gestion dans des entreprises privées de tout type et de toute dimension ;
Services publics : Administrations ;
Organisations de tout type : ASBL, secrétariat social, ...