



Vous maîtrisez des compétences du métier d'

EMPLOYE ADMINISTRATIF/EMPLOYEE ADMINISTRATIVE

Faites-les reconnaître dans un Centre de validation !

Après la réussite d'une **épreuve de validation** (mise en situation professionnelle), vos compétences seront reconnues officiellement par la **Région wallonne**, la **Communauté française** et la **Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale**.

Obtenez alors un ou plusieurs Titre(s) de compétence associé(s) au métier de employé(e) administratif(ive).

Le Titre de compétence est un **document officiel** qui atteste de votre **maîtrise d'une partie de métier**.

Vous pouvez l'utiliser pour augmenter vos chances de **décrocher un job** et pour **accéder plus facilement à des formations**.

Qu'est-ce que le métier "Employé(e) administratif(ive)" ?

Appellations associées :

- Technicien(ne) de gestion administrative
- Technicien(ne) des services administratifs
- Assistant(e) administratif(ive)
- Collaborateur(rice) administratif(ive)
- Technicien(ne) administratif(ive)
- Agent(e)/collaborateur(rice) administratif(ive)
- Agent(e)/collaborateur(rice) back-office
- Gestionnaire de dossier

Définition du métier : L'employé(e) administratif(ive) exécute un travail administratif imposé et non-spécialisé qui consiste à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, transmettre et classer des informations écrites et/ou orales. Il(Elle) prépare un document de synthèse simple à partir de ces informations. Il(Elle) réalise ces tâches dans le respect des procédures en vigueur et des consignes reçues, tout en suivant les règles de déontologie professionnelle.

Comment obtenir un Titre de compétence ?

Pour faire valider vos compétences et obtenir un Titre de compétence, il vous faut réussir une épreuve de validation (mise en situation professionnelle).

Celle-ci est gratuite moyennant la demande et l'inscription préalable auprès du Centre de validation.

Qui peut se présenter à ces épreuves de validation ?

Toute personne (H/F) à partir de 18 ans, quelle que soit la manière dont elle a acquis ses compétences.

Titres disponibles

Gérer un dossier (de la constitution à l'archivage)

Quelles compétences seront vérifiées lors de l'épreuve ?

Constituer et/ou actualiser des dossiers

- Rassembler les informations et/ou les documents



- Vérifier les informations et/ou les documents
- Rechercher les informations et/ou les documents complémentaires
- Fournir des informations sur le dossier et/ou des informations générales sur son domaine d'activité par oral
- Fournir des informations sur le dossier et/ou des informations générales sur son domaine d'activité par écrit
- Classer les documents dans le dossier
- Mettre à jour le dossier

Adapter, frapper et mettre en forme des documents à partir de documents-type et/ou de consignes orales ou écrites.

- Adapter le texte en fonction du message à transmettre
- Frapper le texte
- Imprimer les documents
- Transmettre le document

Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage

- Trier les documents à classer ou à archiver
- Classer des documents dans un système de classement ou d'archivage existant
- Rechercher un document dans le système de classement ou d'archivage
- Tenir à jour un système de classement

Sur base de quels critères le jury jugera-t-il votre travail ?

- La constitution du dossier à créer est correcte
- La communication téléphonique est professionnelle
- Le traitement du formulaire est complet
- Le dossier incomplet est correctement mis à jour

Durée de l'épreuve

La durée de l'épreuve de validation est fixée à 2h45, formalités d'accueil et lecture des consignes non-comprises

Réaliser une synthèse exploitant des données préalablement saisies **Quelles compétences seront vérifiées lors de l'épreuve ?**

Saisir les données du domaine d'activités (informatiquement ou par écrit)

- Identifier les données à saisir
- Coder les informations à saisir selon les règles
- Insérer des données dans un document-type et/ou une base de données
- Mettre à jour les données



Établir un document de synthèse simple (texte simple, tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord) à partir des consignes orales ou écrites

- Rassembler les informations à synthétiser
- Synthétiser l'information
- Présenter les éléments de synthèse dans un texte simple ou dans des tableaux statistiques, graphiques ou tableaux de bord

Sur base de quels critères le jury jugera-t-il votre travail ?

- L'encodage est correct
- La synthèse est opérationnelle
- La réalisation du courrier électronique est professionnelle

Durée de l'épreuve

La durée de l'épreuve de validation est fixée à 2h30, formalités d'accueil et lecture des consignes non-comprises

Plus d'informations ?

Renseignez-vous !

En Région wallonne auprès d'un Carrefour Emploi Formation

- Carrefour Emploi Formation d'Arlon T. 063 67 03 32
- Carrefour Emploi Formation de Charleroi T. 071 23 05 03
- Carrefour Emploi Formation de Huy T. 085 27 41 31
- Carrefour Emploi Formation de La Louvière T. 064 23 90 50
- Carrefour Emploi Formation de Marche-en-Famenne Tél 084 24 58 61
- Carrefour Emploi Formation de Liège T. 04 254 57 42
- Carrefour Emploi Formation de Mons T. 065 38 21 00
- Carrefour Emploi Formation de Mouscron T. 056 85 51 50
- Carrefour Emploi Formation de Namur T. 081 48 67 07
- Carrefour Emploi Formation de Brabant Wallon T. 067/ 88 42 40
- Carrefour Emploi Formation de Tournai T. 069 88 11 00
- Carrefour Emploi Formation de Verviers T. 087 59 03 00

N° vert du Forem : 0800/93 947

www.leforem.be

En Région bruxelloise auprès de Bruxelles Formation Carrefour

T. 0800 555 66

Vous souhaitez vous inscrire en tant que candidat ?

Vous connaissez suffisamment le métier de Employe(e) administratif(ive) ainsi que ses exigences.

Vous disposez d'assez d'informations sur la manière dont vos compétences vont être évaluées.



Prenez rendez-vous !

Aux Centres de validation de :

- Centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire - 02 563 69 48
- Centre de validation des compétences de l'EA Mouscron - Comines - Picardie - 056 84 23 72
- Centre de Validation des Compétences de l'EA de Huy-Waremme - 04/279.37.37
- Centre IFAPME de Charleroi - 0476/968117
- Centre IFAPME Liège-Huy-Verviers - 04/229 84 18
- Le Forem-Centre de formation de Charleroi - 071/29.50.15
- Le Forem-Centre de formation de Floreffe - 081/23.95.06
- Le Forem-Centre de formation de Liège - Val Benoît - 04/230 00 10

