# Supplément au certificat Europass(*)

Belgique

## 1. Intitulé du certificat

**« Gérer des écrits, des données, des dossiers et fournir un support organisationnel et logistique» (COLDAMIN2) associé au métier de collaborateur administratif**

(1) dans la langue d'origine

## 2. Traduction de l'intitulé du certificat

**"Beheer geschriften, gegevens, bestanden en bied organisatorische en logistieke ondersteuning" (COLDAMIN2) geassocieerd met het beroep van administratief medewerker**
**(NL)**
**"Schriften, Daten, Akten verwalten und organisatorische und logistische Unterstützung leisten" (COLDAMIN2) im Zusammenhang mit dem Beruf des Verwaltungsmitarbeiters**
**(DE)**
**"Manage documents, data, files and provide organizational and logistical support" (COLDAMIN2) associated with the job of administrative collaborator**
**(EN)**

(1) Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

## 3. Éléments de compétences acquis

Le titulaire du Titre de compétence est capable de :

**Gérer des écrits, des données et des dossiers**

- Réaliser des écrits et les mettre en forme (savoir réaliser des documents en traitement de texte basique uniquement)
- Gérer des données (base de données, données en ligne)
- Gérer des dossiers de la constitution à l'archivage

**Soutenir les activités de l'entreprise ou de l'institution**

- Fournir un support à la gestion des aspects organisationnels d'activités (réunions, projets, évènements, formations…)
- Fournir un support à la gestion du matériel et/ou les consommables
- Assister les activités comptables
- Assister les activités commerciales
- Assister les activités de gestion du personnel

Certaines de ces compétences peuvent être aussi mobilisées dans d'autres Unités de compétence de ce métier.

## 4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le métier de collaborateur administratif/collaboratrice administrative est référencé dans la fiche M1602 - Opérations administratives du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (www.pole-emploi.fr).

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents Services Publics de l'Emploi en Belgique.

Définition du métier:
Le collaborateur administratif assure l'accueil et la communication, gère des écrits, des données, des dossiers et apporte un soutien administratif et logistique aux activités de la structure qui l'emploie. Selon la taille de

l'entreprise, ses tâches varieront et pourront être spécifiques à son service d'affectation. Son niveau d'autonomie et de responsabilité sera également variable.

(1) Rubrique facultative

**(*) Note explicative**

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

## 5. Base officielle du certificat

| | |
|---|---|
| **Nom et statut de l'organisme certificateur**<br>Consortium de validation des compétences, service public<br>Rue de Stalle 67<br>1180 Bruxelles<br>Belgique<br>Tel : 00.32.2.371.74.40<br>www.validationdescompetences.be | **Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur**<br>Les gouvernements de la Région wallonne, de la communauté française et de la Commission communautaire française de la Région Bruxelles-Capitale |
| **Niveau du certificat**<br>Niveau 3 du CFC et du CEC(EQF) | **Système de notation / conditions d'octroi**<br>Évaluation binaire « réussi / non réussi » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve. |
| **Accès au niveau suivant d'éducation/de formation**<br>§4 Le Titre de compétence donne droit à l'accès aux formations organisées au sein des établissements de l'Enseignement de Promotion sociale ainsi que des centres de formation, les entités représentant la Formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises, du Forem et de « Bruxelles Formation », lorsque les compétences visées par le Titre constituent une condition d'accès à ces formations, conformément aux règles en vigueur au sein de ces institutions. Le Titre de compétence donne lieu à la prise en compte automatique des compétences validées pour l'accès aux épreuves sanctionnées par les certificats scolaires délivrés par la Communauté française conformément aux dispositions du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, et sous réserve des conditions de durée de validité prévues, dans le cadre du cursus scolaire, pour certaines compétences. | **Accords internationaux** |
| **Base légale**<br>Accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue (21 mars 2019). | |

| 6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus | | |
|---|---|---|
| **Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)** | **Part du volume total de l'enseignement / formation (%)** | **Durée (heures/semaines/mois/années)** |
| Apprentissage formel, non formel et informel | 100% | La durée de l'épreuve de validation est de 4 heures 30 min |

**Niveau d'entrée requis**

**Information complémentaire**

www.europass.eu
www.validationdescompetences.be