La formation

# “Employé(e) administratif(ve) et d’accueil”

# La Charlemagn'rie… c'est quoi ?

- Groupement local d'éducation permanente et d'animation socioculturelle (1980)
- **Organisme d'insertion socioprofessionnelle agréé par la Région Wallonne sous le n°055**

## CENTRE D'ANIMATION

- Activités culturelles et de loisirs
- Ateliers créatifs pour enfants
- Aide aux devoirs et les cours de remédiation
- Stages pour enfants (jusqu'a 12 ans)
- Conférences

## CENTRE DE FORMATION

- Formation de base commis de salle / de cuisine
- ***Formation d'employé(e) administratif(ve) et d'accueil***
- Cours de français et de math de base préparatoire à l'entrée en formation qualifiante.
- PMTIC

# Bienvenue !

L’aventure
commence ici…

# Conditions d’inscription

- *Être disponible sur le marché de l'emploi*
- *Ne pas avoir obtenu le CESS ou être inoccupé pendant 18 mois durant les deux dernières années.*
- *Être inscrit-e comme demandeur-euse d'emploi au FOREM*

# Le contrat de formation FOREM : Quels avantages ???

## 4 avantages :

- → Remboursement des frais de déplacement
- → Un euro brut de l'heure
- → Une assurance couvrant la journée de formation
- → Prise en charge des frais de garde pour les enfants

# Quels niveaux minimum ? les Prérequis

## Evaluations pour l'entrée en formation :

- → Français : niveau B1
- → Mathématiques : niveau 1ère secondaire
- → Informatique : prérequis de base (mail – Windows – formulaire – Internet – Vitesse de frappe)
- → Entretien de motivation

# LA FORMATION

1. Contenu
2. Organisation
3. Horaire

La formation :

# CONTENU

# Apprendre sur 3 grands axes

Compétences liées aux métiers

Compétences transversales liées à l'intégration socioprofessionnelle

Savoirs de base en situation professionnelle

# LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

## Autonomie sociale

- Se connaitre et prendre soin de soi
- Communiquer
- Participer à la vie collective et de société
- S’intégrer sur le marché de l’emploi

## Autonomie professionnelle

- Travailler en équipe
- Communiquer en situation professionnelle
- Organiser et planifier son travail
- Adopter un comportement professionnel
- Respecter l’environement

# LES COMPETENCES INFORMATIQUES

**WORD**
Etre capable de rédiger un texte, avec une mise en page complexe. Utiliser les fonctions avancées.

**EXCEL**
Etre capable de créer et mettre en forme un tableau. Utiliser des formules logiques.

**OUTLOOK**
Utilisation de la messagerie professionnelle et de l'agenda. Etre capable de le personnaliser

**POWERPOINT**
Etre capable de créer une présentation professionnelle.

**PUBLISHER**
Etre capable de créer du contenu publiable.

**ACCESS**
Etre capable d'utiliser des bases de données relationnelles

# LES COMPETENCES LIEES AU METIER

- Assurer un travail administratif à l'aide de l'outil bureautique
- Accueillir, renseigner et orienter des interlocuteurs
- Assurer le traitement du courrier entrant et sortant
- Participer à l'organisation du service
- S'intégrer et évoluer
- Gérer des documents informatisés et/ou papier

La formation :

# ORGANISATION

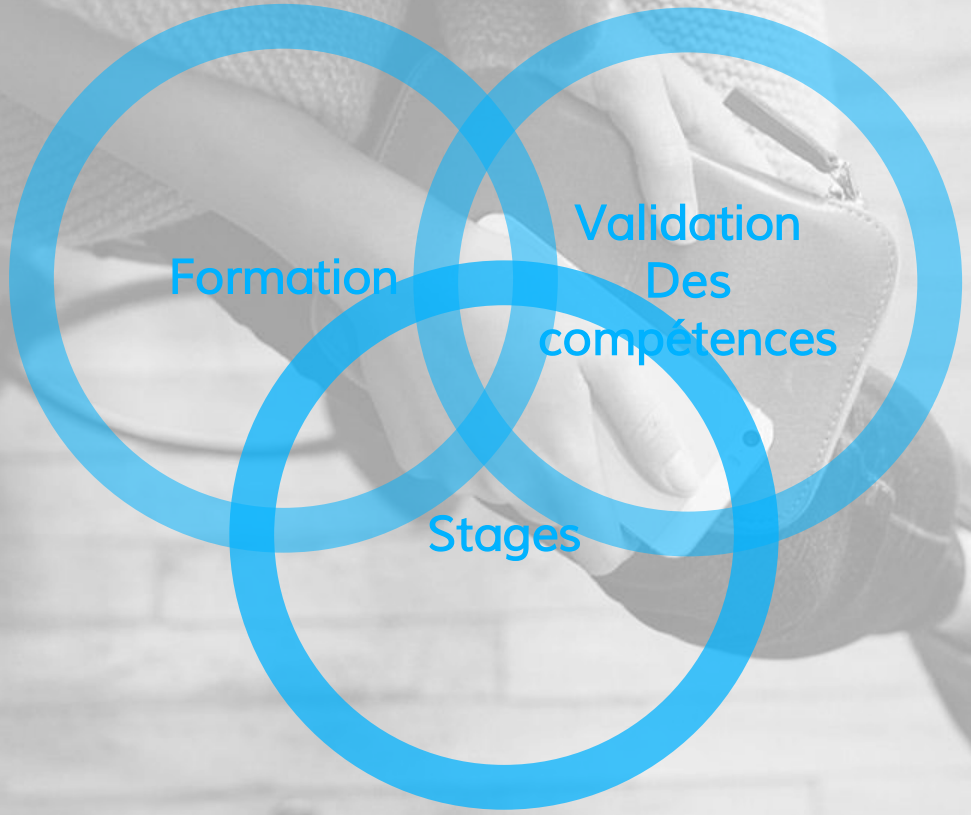
## EXTRAIT DU REGLEMENT :

Je m’engage à justifier chaque absence :
Trois absences injustifiées seront notifiées dans mon dossier. Cela entraînera une entrevue avec le responsable de formation pour "une mise au point".

Un terme à mon contrat de formation sera d’application après six absences injustifiées ou si mon quota d’absences atteint les 20 % (absences justifiées comprises)

**Attention ANJ = PAS DE PAYEMENT des allocations de chômage**

# 3 axes pour un même but ➔ l'emploi



La formation

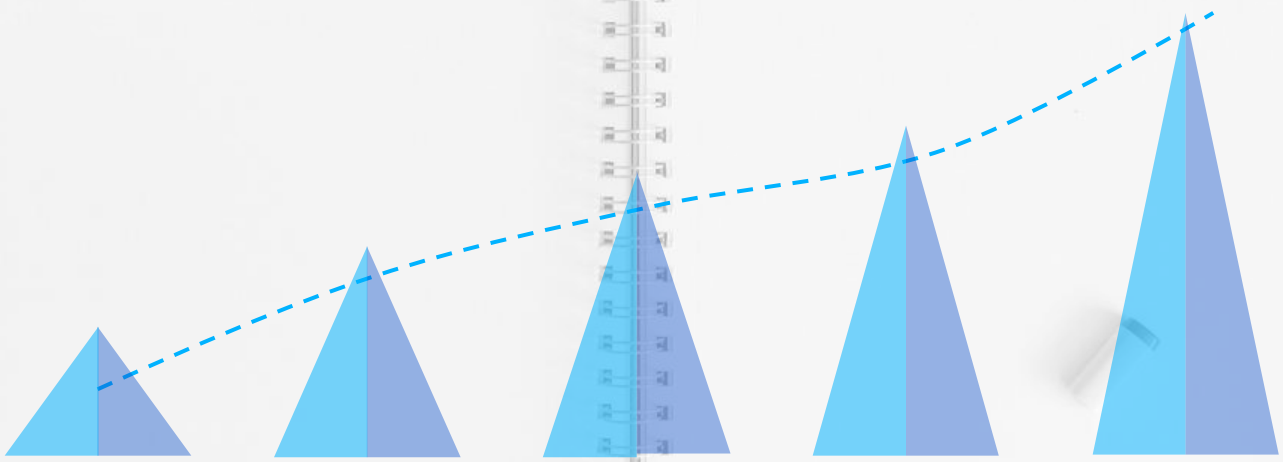
# HORAIRE

# Exemple d’horaire (30h à 34h / semaine)

| | Matin | Après midi |
|---|---|---|
| Lundi | *8h30-12h30* | *13h00-16h30* |
| Mardi | *8h30-12h30* | *13h00-16h30* |
| Mercredi | *8h30-12h30* | *(13h00-16h30)* |
| Jeudi | *8h30-12h30* | *13h00-16h30* |
| Vendredi | *8h30-12h30* | *13h00-16h30* |

# OBJECTIF

# Votre parcours cette année :



**Candidature**
De juin à septembre
+
Epreuves de sélection

**Entrée en formation**
Octobre
07/10/2019

**Stage d'observation**
Octobre

**Stage professionnel**
Mai à juin

**Validation des compétences**
Juillet
Fin de formation :
15/07/2020

# Succès

⇩ ⇩ ⇩ ⇩ ⇩

100 % Régularité

100 % Motivation

# Merci!

## Des questions?

Vous pouvez nous contacter via:

**04 240 57 21**

**info@charlemagnrie.be**