



**Auxiliaire administratif
et d'accueil
3^{ème} degré**
Qualification professionnelle

Grilles horaires

5^{ème} – 6^{ème}

34h



Religion	2h
Français	4h
Formation historique et géographique	2h
Formation sociale et économique	2h
Formation scientifique	2h
Education physique	2h
Langue moderne Néerlandais	2h

Techniques d'organisation : relations publiques, sociales, secrétariat 5h

Outils – Applications bureautiques	5h
Activités d'insertion professionnelles	2h
Langue moderne Anglais	2h
Stages	4h

Activité parascolaire

Préparation au permis de conduire (théorie + pratique)	4h
---	----

Présentation générale de l'option



Le métier s'articule selon deux grands axes:

Axe de l'accueil des personnes (en face à face, au téléphone): l'auxiliaire d'accueil est amené à recevoir, informer et orienter des visiteurs; à recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques. Ces fonctions postulent une bonne aptitude à l'oralité d'une part, un sens aigu du service et des relations humaines d'autre part. L'emploi s'exerce en principe dans un hall de réception, seul ou en équipe selon le volume des activités et les flux de visiteurs. Les lieux de travail sont multiples: entreprises, administrations publiques, centres hospitaliers,...

Axe de soutien des activités de secrétariat: l'auxiliaire administratif a pour fonctions spécifiques de saisir et de présenter des documents divers pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques; de trier, classer et archiver des documents selon des procédures fixées, de gérer le courrier. Dans certaines entreprises, il exerce également la présentation visuelle de documents dans le respect des normes et de la charte graphique d'une entreprise.

Stages

- Des stages sont réalisés dans des entreprises privées ou publiques, un jour par semaine.
- Les élèves assurent l'accueil de plusieurs salons (Bois et Habitat, SIEP, Energie et Habitat,...)

Objectifs

- Rendre l'élève efficace dans l'exercice de sa profession d'auxiliaire administratif et d'accueil.
- Assurer l'intégration dans la vie professionnelle.
- Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels et généraux nécessaires pour la poursuite d'une formation.
- Promouvoir la mobilité professionnelle par l'acquisition d'une bonne formation de base et le développement d'attitudes à l'égard des changements professionnels et technologiques.

Finalités

- Certificat d'études
- Certificat de qualification
- L'élève pourra poursuivre en 7^{ème} Gestionnaire de très petites entreprises afin d'obtenir le CESS

Adresse
postale

Chaussée de Liège, 246
5100 Jambes

Accès
voiture

Rue de l'Aurore, 227
5100 Jambes

 081/30.13.30

 accueil@ismj.be

 www.ismj.be

