

En pratique

- **Formation gratuite** destinée aux demandeurs d'emploi indemnisés ou non
- À **Nivelles**
- **Du mercredi 18 septembre 2019 au vendredi 26 juin 2020**
- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi

Avantages

- Prime de formation et remboursement des frais de déplacement
- Intervention dans les frais de crèche et de garderie
- Accès aisé par les transports en commun

Nos autres formations

- Formation en Communication graphique
- Modules d'initiation à l'ordinateur (PMTIC)

Séances d'information à 10 h

- Lundi 27 mai 2019
- Mercredi 12 juin 2019
- Lundi 1^{er} juillet 2019
- Lundi 26 août 2019
- Lundi 2 septembre 2019
- Lundi 9 septembre 2019

Contact et infos

10, boulevard des Archers – 1400 Nivelles
067 21 03 58 – 0495 51 03 58
bureautique@aid-formation.be

www.aid-formation.be

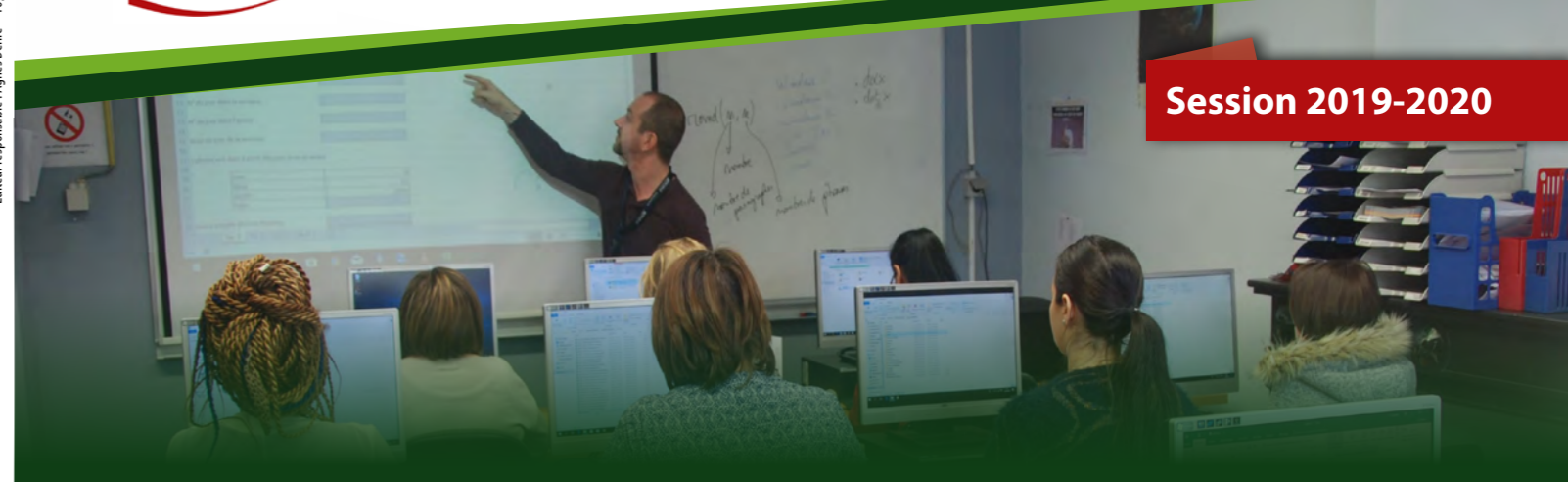
Éditeur responsable : Agnès Delire – 10, boulevard des Archers – 1400 Nivelles



Bureautique

Vers les métiers d'**employé(e) administratif(ve)** et d'**agent d'accueil**

Session 2019-2020



Apprendre un métier ne s'improvise pas !

Vous aimez les tâches administratives et avez envie de découvrir les multiples facettes d'un travail de secrétariat ? Vous aimez le contact avec les personnes et souhaitez faire de l'accueil votre métier ? L'« A idées formation » vous propose une formation complète qui vous permet :

- D'acquérir les compétences de base nécessaires à l'exercice du métier d'**employé(e) administratif(ve) et d'accueil** (techniques de bureau et techniques informatiques : **Word, Excel, Powerpoint...**)
- De parfaire votre formation générale : **français, communication, questions citoyennes...**
- De développer des **attitudes sociales et professionnelles** adaptées au poste de travail que vous recherchez
- De mettre tout en œuvre pour décrocher un emploi et **vous réaliser professionnellement**

Bienvenue à l'« A idées formation »

La démarche pédagogique de l'A.I.D.

- Un programme individualisé de formation
- Un accompagnement individuel et collectif
- Un parcours de formation en trois étapes :
 - **Étape 1** : Découverte des secteurs du métier et des outils informatiques (5 semaines)
 - **Étape 2** : Formation de base et confrontation au monde de l'entreprise (13 semaines)
 - **Étape 3** : Mises en pratique, stages et préparation du projet post-formation (17 semaines)
- Des **mises en situations professionnelles** et des **évaluations** régulières
- Des **stages** en entreprise
- Une préparation à la **validation des compétences**
- Une **attestation de fin de formation** qui tient compte des compétences acquises

