



INSTITUT NOTRE-DAME DE JOIE ASBL

Numéro d'entreprise 0.417.191.852
Matricule 2.044.516

TRAVAUX DE BUREAU ET DE MAGASIN – ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL INDIVIDUALISE

Compétences du profil de formation

Travaux de bureau - Encodeur.euse

1. L'organisation du secrétariat : assurer les travaux administratifs manuels de premier niveau

- 1.1. Assurer le traitement du courrier entrant et sortant
- 1.2. Trier - classer - archiver manuellement
- 1.3. Tenir à jour et trouver des informations dans des répertoires
- 1.4. Réaliser des dossiers à l'aide de la photocopieuse
- 1.5. Gérer le petit matériel de bureau
- 1.6. Préparer la logistique d'une réunion.

2. Les travaux bureautiques : réaliser les travaux administratifs à l'aide des outils bureautiques

- 2.1. Classer et archiver dans le système d'exploitation utilisé
- 2.2. Saisir des documents et encoder des données à l'aide d'un traitement de texte
- 2.3. Réaliser des mailings et publipostages
- 2.4. Saisir des documents et encoder des données à l'aide d'un tableur
- 2.5. Saisir des documents et encoder des données à l'aide d'un logiciel de présentation visuelle de documents
- 2.6. Rechercher des informations pertinentes sur Internet pour renseigner un visiteur, un client.
- 2.7. Gérer le courrier électronique

→ Le degré d'autonomie est établi en fonction du parcours scolaire du / de la stagiaire et fait l'objet de conventions de stage différentes.

Stage d'observation et d'initiation	Prise en charge par le milieu professionnel, exécution sous guidance
Stage de pratique accompagnée	Autonomie modérée, exécution sous guidance
Stage de pratique en responsabilité	Autonomie élevée, exécution en autonomie