



**CHARLEROI**  
ECEPS  
GILLY

# TECHNICIEN(NE) DE BUREAU

## ENVIE DE S'INVESTIR DANS LE SECTEUR ADMINISTRATIF?

Le (la) technicien (ne) de bureau est un(e) employé(e) polyvalent(e) dont les fonctions principales sont vouées au travail administratif dans les entreprises et organisations tant privées que publiques. Il (elle) s'intègre aux équipes de travail de l'organisation. Il (elle) est spécialisé dans la saisie, l'archivage et dans la gestion et le traitement des informations internes et externes de l'organisation ou de l'entreprise. Il (elle) assure, en outre, une fonction d'accueil et est apte à collaborer à la gestion comptable. Le (la) technicien (ne) de bureau assure le suivi des tâches qui lui sont confiées.

Il (elle) s'exprime couramment en français et possède les bases d'au moins une autre langue couramment utilisée dans les relations d'affaires.

Le (la) technicien (ne) de bureau veille à respecter les règles de déontologie professionnelle (respect du secret professionnel, de la confidentialité, ...).  
administratives.



## DÉBOUCHÉS

Devenez secrétaire polyvalent (e) grâce à cette formation complète et répondant parfaitement aux critères actuels recherchés sur le marché de l'emploi.

Le (la) technicien (ne) de bureau est amené (e) à travailler dans les secteurs suivants:

- Services administratifs et de gestion dans des entreprises privées de tout type et de toute dimension ; - Services publics ;
- Organisations de tout type: ASBL, secrétariat social, ...

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Acquérir les techniques en lien avec la profession de technicien(ne) de bureau.

## FORMATION



### *CONDITIONS D'ADMISSION*

Etre en possession du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (C2D) ou du certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI) ou sur base d'un test d'admission.

### *DURÉE*

Formation organisée sous forme modulaire en journée. Stage et épreuve intégrée. Le parcours est réalisable en 2 ans (Section organisée en collaboration avec l'ECEPS Marchienne, seulement une moitié de la formation est organisée à Gilly).

### *DIPLÔME OBTENU*

Certificat de qualification de technicien(ne) de bureau à l'enseignement secondaire supérieur spécifique de la promotion sociale. (reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles)

## Fiche individuelle de parcours

### *Section technicien de bureau*

