



LES APTITUDES

LE MÉTIER

Athénée Royal site ANDENNE

COURTOIS-E

ORDONNÉ-E

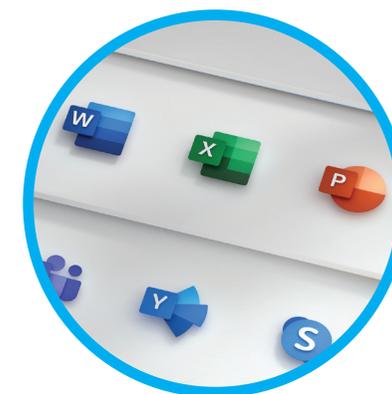
ORGANISÉ-E

POLYVALENT-E

Le technicien/la technicienne de bureau assure différentes **fonctions administratives** relatives au traitement de l'information.

Il.elle doit faire preuve d'une bonne organisation dans son travail. Outre les notions d'économie, de droit et de comptabilité, il.elle doit maîtriser les outils de bureautique, les nouvelles technologies de l'information tout en restant attentif.ve à l'évolution des nouveaux moyens de communication.

Technique de qualification
GESTION - BUREAUTIQUE



Les activités

- Accueillir et guider les visiteurs
- Trier et vérifier les documents internes et externes
- Traiter le courrier et procéder aux expéditions
- Rédiger et gérer des dossiers
- Planifier et organiser son travail

Il.Elle assure les différentes fonctions suivantes :
- mise à jour, diagnostic et résolution de dysfonctionnements « logiciels »,
- conseil, formation et assistance , support aux utilisateurs.

Il.Elle sera aussi une personne de communication capable d'échanger des informations à caractère technique.



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT



www.arandenne.be



085 27 87 70

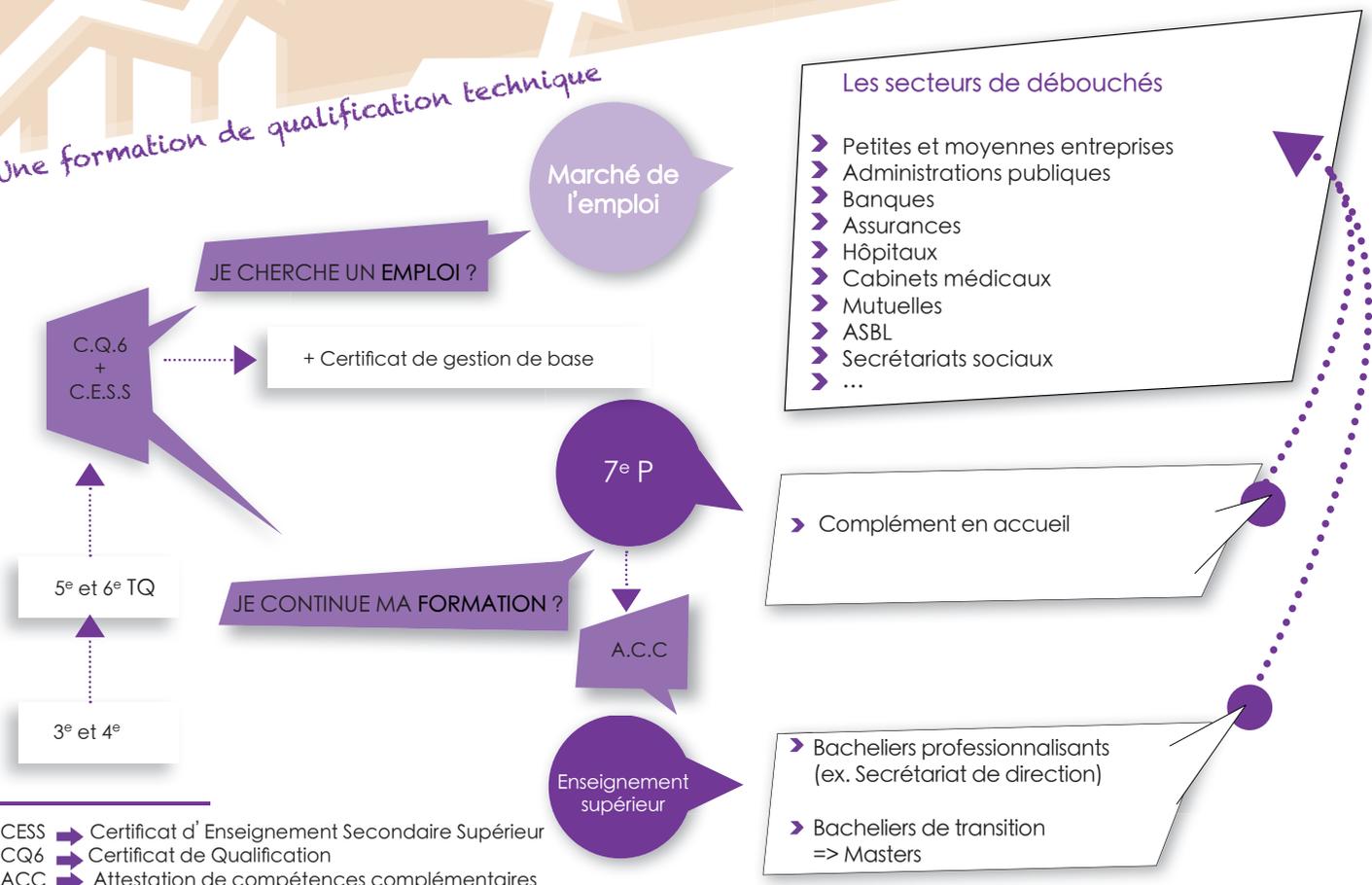
PARCOURS D'ACCÈS

Les élèves effectuent des stages en milieu professionnel afin de se familiariser avec le monde du travail et se perfectionner dans leur domaine.



TECHNICIEN/TECHNICIENNE DE BUREAU

Une formation de qualification technique



Notre offre FORMATION

- **ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL DE TRANSITION**
 - Maths fortes / Sciences fortes
 - Sciences économiques / Sciences sociales
 - Langues modernes (Anglais, Néerlandais, Espagnol)
- **ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION**
 - Artistique - Infographie
 - Gestion - Bureautique
- **ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**
 - Bois - Ébénisterie



www.arandenne.be



info@arandenne.be