

LE MÉTIER

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

Il/elle peut être téléphoniste-réceptionniste et donc accueillir, renseigner et orienter un interlocuteur, en français et en langues étrangères, tout en assurant la gestion administrative courante.

Il /elle peut être employé-e administratif-ve et encodeur-se de données. Il/elle prend en charge le traitement des dossiers administratifs en utilisant différents outils bureautiques. Parfois, il/elle peut également accomplir des tâches comptables et procéder à l'encodage de certains documents à l'aide de logiciels appropriés.

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.

4ème Technicien de bureau

Formation commune

Religion	2
Français	4
Mathématiques	4
Anglais	2
Formation historique et géographique	2
Formation scientifique	2
Education physique	2

Formation optionnelle

Néerlandais	4
Anglais	2
Bureautique	4
Economie de l'entreprise	4
Technique d'accueil, d'organisation et de secrétariat	2

CE Saint-Joseph
CHIMAY

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

PEQ

4-5-6ÈME TECHNICIEN-NE
DE BUREAU



COMPÉTENCES

5-6ème Technicien de bureau

- Accueillir et guider les visiteurs
- Assurer les appels téléphoniques entrants et sortants
- Trier et vérifier les documents internes et externes
- Traiter le courrier et procéder aux expéditions
- Enregistrer, saisir, consulter des données, les mettre en forme
- Rédiger et gérer des dossiers
- Planifier et organiser son travail
- Reproduire les documents, les classer et gérer les archives

Formation commune

Religion	2	2
Français	4	4
Mathématiques	2	2
Anglais	2	2
Formation historique et géographique	2	2
Formation scientifique	2	2
Education physique	2	2
Formation sociale et économique	2	2

Formation optionnelle

Néerlandais	2	2
Anglais	2	2
Activités et techniques comptables de l'entreprise	4	-
Communication professionnelle	4	-
Outils et applications bureautiques	6	-
Exercices pratiques de secrétariat	-	8
Questions économiques, juridiques et sociales	-	3
Activités d'insertion professionnelle	-	2

C.E. Saint-Joseph de Chimay
rue de Virelles, 75
6460 Chimay



Tél : 060/21.04.10

E-Mail : ces@ce-saint-joseph.be



3ème TQG → 4-5-6ème TQTB
+ certificat de gestion de base

Marché de l'emploi

Enseignement supérieur

7 TQ

