

Etudier en Hainaut!

Région **WALLONIE PICARDE**

OPTION

Complément en accueil

DEGRÉ

3^e degré professionnel - 7^e année PB

ÉTUDES
PRÉALABLES

Avoir terminé avec fruit la 6^e année de l'enseignement secondaire et être en possession du Certificat de Qualification (CQ6) de l'une des sections suivantes :

- 6 P Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil
- 6 P Vendeur(euse)
- 6 TQ Agent(e) en accueil et tourisme
- 6 P Aide familial(e)
- 6 TQ Technicien(ne) de bureau
- 6 P Assistant(e) en soins animaliers
- 6 TQ Technicien(ne) commercial(e)
- 6 P Vendeur(euse)-retoucheur(euse)

DESCRIPTION
DU MÉTIER

La formation assurée en 7^e « Complément en accueil » s'articule autour de compétences professionnelles variées.

Le (la) diplômée sera capable d'assumer des fonctions d'accueil, de jouer le rôle d'interface entre le public et l'entreprise :

- informer et orienter des visiteurs en adoptant des comportements appropriés ;
- recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques (*des connaissances linguistiques permettront d'assurer les deux fonctions précitées dans une langue étrangère*) ;
- participer à l'organisation de l'espace d'accueil.

Ces fonctions postulent une bonne aptitude à l'oralité d'une part, un sens aigu du service et des relations humaines, d'autre part.

Le (la) diplômée sera capable d'assumer des fonctions de secrétariat :

- présenter, avec le soutien des activités d'un secrétariat, d'un service comptable, des documents divers pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques ;
- saisir des données commerciales et comptables ;
- trier, classer et archiver des documents selon des procédures fixées ;
- gérer du courrier.

