

Technicien de bureau

Descriptif de la Section :

Le/la technicien(ne) de bureau gère les tâches administratives dans les entreprises et organisations tant privées que publiques.

Polyvalent(e), il/elle s'intègre dans une équipe de travail et assure la gestion des informations courantes et des dossiers administratifs, expédie le courrier interne et externe, collabore à la gestion comptable, planifie, organise et assume une fonction d'accueil.

Il/elle possède les bases d'au moins une seconde langue couramment utilisée dans les relations d'affaires et veille à respecter, en toutes circonstances, les règles d'éthique professionnelle.

Conditions d'admission :

Le CESI (3^e secondaire, ancienne version) ou le C2D (4^e secondaire, nouvelle version).

Ou test d'admission en français et mathématiques.

Durée de la formation :

La formation se déroule sur deux années scolaires en journée, à raison de cinq jours par semaine et comporte 1740 périodes.

Titre délivré :

Certificat de qualification de technicien de bureau spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

Possibilité d'obtenir le CESS moyennant un complément de formation.

Débouchés :

Le/la technicien(ne) de bureau pourra travailler dans les services administratifs et de gestion, les services publics, les organisations de tout types, ...