

Infos utiles

- Stages (en 5^e et 6^e)
- Épreuves intégrées pratiques tout au long du parcours
- Secrétariat didactique au service des projets de l'école

Aptitudes à développer

- courtois
- ordonné
- organisé
- polyvalent
- à l'aise à l'oral

Diplômes

- CQ6 (Certificat de Qualification)
- CE6P (certificat de fin de 6^e P)

Tu souhaites apprendre à ...

- accueillir, identifier et orienter l'interlocuteur ;
- assurer le traitement des appels téléphoniques ;
- gérer le courrier et les agendas ;
- remplir différentes tâches administratives (classement, vérification, etc.) ;
- appliquer les procédures prévues dans l'organisation ;
- tenir à jour les dossiers et les archiver ;
- participer à des activités de relations publiques ;
- respecter les règles de confidentialité ;
- maîtriser les outils bureautiques ;
- ...

École



www.isv.be

Débouchés

- Collaborateur administratif dans une école, un hôpital, une maison médicale, une administration, une entreprise commerciale, etc.
- 7^e P en Administratif (CQ7 + CESS)
ou 7^e Gestion de Très Petite Entreprise
(CQ7 + CESS + certificat de gestion)
ou 7^e P Commune (CESS)

