

Booste tes compétences numériques / Fais du numérique un atout

NEW

FORMATIONS QUALIFIANTES

THÈME(S): OFFICE 365

Devenez un.e assistant.e de direction qui maîtrise les outils digitaux !



Il s'agit d'une formation d'expertise sur les outils liés aux nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC). Cet apprentissage permettra d'utiliser ces outils à bon escient dans le cadre d'une fonction administrative.

Ainsi, le stagiaire pourra réaliser des tâches administratives qui ont été numérisées et de pouvoir tirer profit des outils technologiques mis à sa disposition dans le cadre de sa fonction. Plus précisément, les activités suivantes lui seront allouées : gestion de site web, installation et maintenance d'applications, mise en place de réunions digitales, numérisation de documents sur des plateformes Cloud, gestion de projets etc. Afin d'avoir accès à cette formation, le stagiaire doit maîtriser la base des compétences administratives.

L'e-collaborateur est une personne polyvalente, organisée et ayant un attrait pour les outils technologiques. L'apprentissage d'une langue supplémentaire est un atout pour cette fonction.

Les métiers administratifs de manière générale sont fortement touchés par l'évolution digitale et numérique. Selon le Forum économique mondial, deux tiers des métiers qui risquent de disparaître endans les cinq ans font partie du domaine administratif. Ainsi, les tâches plus routinières seront robotisées et les employés doivent donc se spécialiser et acquérir des compétences plus spécifiques afin d'assurer la pérennité de leur emploi.

Une des spécialisations concerne, spécifiquement l'aspect digital et la maîtrise des outils technologiques faisant leur apparition dans le domaine administratif. Ainsi, les tâches de base du secrétaire se voient modifiées : le traitement des documents est numérisé, les réunions et le travail se font à distance, la communication devient digitale etc. L'arrivée de l'ordinateur et du web amènent également de nombreuses possibilités en termes de nouvelles compétences: gestion de site, traitement de big data, emploi d'applications digitales utiles à la fonction etc. En conclusion, l'apprentissage des compétences numériques devient essentiel afin d'assurer à une personne de trouver un emploi.



PUBLIC

- Etre demandeur.se d'emploi
- Attrait pour les technologies de l'information et de la communication
- Intérêt pour une fonction administrative

- Avoir une très bonne connaissance de la suite Office
- Sens de l'organisation, dynamisme et résistance au stress
- Maîtrise du français (expression orale, grammaire et orthographe)
- La connaissance du clavier et des connaissances de base du néerlandais constituent des atouts



PROGRAMME

Outils de bureautique et de reporting (8 jours):

- Bureautique sur MS Office
- Data report
- Prezzi/Powerpoint

Introduction Hardware et réseaux (9 jours):

- Sensibilisation à la sécurité
- Base en Hardware, maintenance et sensibilisation à la virtualisation
- Gestion de fichiers et cloud

Gestion intégrée et travail collaboratif (6 jours):

- Gestion de documents
- Outils collaboratifs
- ERP et CRM

Outils Web (8 jours):

- Wordpress
- Drupal
- Référencement Web et gestion de site Web

Gestion de projet (6 jours):

- Gestion de projet
- MS Project

Outils de communication et e-marketing (6 jours):

- Organisation de réunions digitales
- Skype, team viewer et outils collaboratifs
- Communiquer via les réseaux sociaux
- e-marketing

Etude de cas (3 jours)

Gérer les contraintes juridiques (2 jours)

Recherche d'emploi



INFOS PRATIQUES

Lieu: Technofutur TIC

Avenue Jean Mermoz 18

6041 Gosselies

Date: **8 décembre 2020**

Formation gratuite

Formation à temps plein, en journée

Contrat de Formation Forem



INFORMATIONS

Pôle Demandeurs d'Emploi
Tél. 071 254 944
de@technofuturtic.be