

## 2<sup>e</sup> degré professionnel « travaux de bureau »

Formation commune	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>
Français	4h	4h
Mathématiques	2h	2h
Formation hist. et géo.	2h	2h
Formation scientifique	2h	2h
Education physique	2h	2h
Religion catholique	2h	2h
Néerlandais	2h	2h
<b>Option groupée</b>		
Techniques d'accueil	4h	4h
Techniques de secrétariat	4h	4h
Economie de l'entreprise	4h	4h
Informatique appliquée	5h	5h
<b>Total/semaine</b>	<b>33h</b>	<b>33h</b>



**Plus d'informations ?**

[direction@ulm-tournai.be](mailto:direction@ulm-tournai.be)

## 3<sup>e</sup> degré professionnel « auxiliaire administratif et d'accueil »

Formation commune	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>
Français	4h	4h
Mathématiques	2h	2h
Formation hist. et géo.	2h	2h
Formation sociale et économique	2h	2h
Formation scientifique	2h	2h
Education physique	2h	2h
Religion catholique	2h	2h
Langue moderne : Néerlandais	2h	2h
<b>Option groupée</b>		
Technique d'organisation : relations publiques, sociales, secrétariat	6h	6h
Outils – applications bureautiques	6h	6h
Activités d'insertion professionnelle	2h	2h
Stage	2h	2h
Anglais	2h	2h
<b>Total/semaine</b>	<b>36h</b>	<b>36h</b>

**Inscriptions :**

de 9h à 12h et de 14h à 17h  
la première semaine de juillet et  
la deuxième quinzaine d'août,  
du lundi au vendredi

2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés  
Professionnel



Institut La Madeleine

**Auxiliaire  
administratif et  
d'accueil**

**ULM La Madeleine**

Rue de la Madeleine, 29 7500 Tournai

Tél. : 069 88 96 00

[www.ulm-tournai.be](http://www.ulm-tournai.be)

## Le métier s'articule selon deux grands axes :

- axe de l'accueil des personnes : cette fonction nécessite une bonne aptitude à l'oralité d'une part, un sens aigu du service et des relations humaines d'autre part. La connaissance du néerlandais est évidemment un atout.
- axe du soutien des activités d'un secrétariat : l'auxiliaire administratif a pour fonctions spécifiques de préparer des documents divers pour un service ou pour un chef hiérarchique, de trier, classer et archiver des documents selon des procédures fixées, de gérer le courrier. Dans certaines entreprises, il assure également la présentation visuelle de documents dans le respect des normes.

## Les compétences professionnelles :

- accueillir, orienter, informer des visiteurs (clients) en face à face et au téléphone
- saisir des textes, encoder des données
- utiliser correctement les principaux outils de la communication et de l'information
- assurer le traitement du courrier entrant et sortant
- participer à des opérations de relations publiques

L'emploi d'auxiliaire administratif et d'accueil s'exerce à partir de consignes précises et sous la responsabilité d'un chef hiérarchique. Il s'apparente aux fonctions d'un employé de bureau polyvalent de premier niveau.



## Plus d'informations ?

[direction@ulm-tournai.be](mailto:direction@ulm-tournai.be)



## Stages

En 4<sup>e</sup> Travaux de Bureau, des mises en situation d'observation dans des entreprises privées, administrations publiques, centres hospitaliers, établissements d'enseignement, etc. permettent une insertion dans le milieu professionnel.

En 5<sup>e</sup> et en 6<sup>e</sup> Auxiliaire administratif et d'accueil, les stages sont obligatoires (400 heures). D'autre part, des prestations d'accueil sont également effectuées par nos élèves lors de salons, comme par exemple le SIEP.