

5/6 TQ TECHNICIEN DE BUREAU

Le Technicien/technicienne de bureau a une fonction administrative. Il doit pouvoir recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, présenter des données, envoyer des informations écrites et orales de manière manuelle et/ou avec du matériel électronique ou informatique.

Le contenu du travail varie selon les lieux de l'activité (services administratifs d'industrie, PME, entreprises commerciales, administrations publiques, banques, compagnie d'assurance, etc.). Cependant, même si elles sont plus ou moins spécialisées, ces activités font appel à des compétences semblables qui s'appuient sur des notions d'économie, de droit, de gestion et de comptabilité. Par ailleurs, le professionnel est souvent amené à jouer le rôle d'interface entre des responsables (d'entreprises, de services) d'une part et ,d'autre part des visiteurs, clients et autres usagers des services

ACCES

Accessible après une 4TG réussie et toutes 4 TQ réussies.

De manière privilégiée, après une 4TQ Gestion

Formation commune	5ème	6ème
Religion	2	2
Français	4	4
Ed . Physique	2	2
Sciences humaines	2	2
Sciences et technologie	2	2
Option groupée		
Langue moderne I (Anglais ou néerlandais ou allemand)	2 à 4	2 à 4
Langue moderne II(Anglais,néerlandais, allemand, italien,espagnol	2 à 4	2 à 4
Activités – Techniques comptables:Entreprise	4	
Communication professionnelle	4	
Outils-Applications bureautique	6	
Exercices pratiques secrétariat		7 à 9
Activités d'insertion professionnelle		2 à 4
Questions économiques , juridiques et sociales		4

ADRESSE UTILE

Institut Saint Joseph 20 rue Mazy 5100 Jambes Tél 081/32.04.70
www.institutsaintjosephjambes.be

IATA 43a rue de la Montagne 5000 NAMUR Tél 081/25 60 60
www.iata.be