

## Collaborateur administratif.ve

- Secteur : [Economie](#)
- Sous-secteur : [Administratif - Gestion](#)
- Degré :

Degré supérieur

- Forme d'enseignement : Professionnelle
- Organisé en : Plein exercice et alternance

[Partager via Facebook](#) [Envoyer via mail](#)

La formation de collaborateur administratif s'articule selon deux grands axes :

- L'axe de l'accueil des personnes (en face à face, au téléphone) : tu seras formé à recevoir, informer et orienter des visiteurs ; à recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques. Ces fonctions demandent une bonne aptitude à l'oral ainsi qu'un grand sens du service et des relations humaines. Tu seras formé à travailler dans un hall de réception pour des entreprises, des administrations publiques, des centres hospitaliers, des centres de loisirs, des garages, des associations diverses, etc.
- L'axe de soutien des activités de secrétariat : dans ce cadre, tu es formé pour saisir et présenter des documents divers pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques (en particulier le traitement de texte). Tu devras être capable de trier, classer et archiver des documents selon des procédures fixées, de gérer le courrier. Dans certaines entreprises, tu seras également amené à assurer la présentation visuelle de documents dans le respect des normes et de la charte graphique de l'entreprise ou du service pour lequel tu travailleras.

### Les métiers

[Employé.e administratif.ve](#)

### Les écoles

[Athénée Royal de Bouillon - Paliseul](#)

[Ecole secondaire libre Saint-Hubert](#)

[Institut des Arts et Métiers - Pierrard \(Virton\)](#)

[Institut Notre-Dame d'Arlon](#)

[Institut Saint-Roch \(Marche\)](#)

[Institut Technique de la Communauté française Etienne Lenoir \(Arlon\)](#)

[CEFA ITCFCA Libramont](#)

[Institut Technique de la Communauté française Centre Ardenne \(Libramont\)](#)

Mis à jour le:

11/03/2025