

## Technicien.ne de bureau

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

3<sup>e</sup> degré

- Forme d'enseignement : Technique de qualification
- Organisé en : Plein exercice

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

Le technicien de bureau est un employé polyvalent dont les fonctions principales sont vouées au travail administratif dans les entreprises et organisations tant privées que publiques.

Ta formation sera axée sur le développement de compétences administratives telles que produire, traiter, ordonner et diffuser des documents selon des consignes claires (prises de note, retranscriptions, impressions, tri archivage et diffusion de documents).

Par ailleurs, tu es l'interface entre l'extérieur et la société qui t'emploie.

Tu devras donc développer tes compétences pour :

- Recevoir, filtrer et diffuser les communications téléphoniques
- Prendre les messages et les transférer aux intéressés
- Lire et répondre éventuellement aux messages électroniques
- Accueillir et informer parfois le public, les clients ou les fournisseurs
- T'exprimer aisément en français (à l'oral et à l'écrit) et posséder les bases d'au moins une autre langue couramment utilisée dans les relations d'affaires

### Les métiers

[Employé.e administratif.ve](#)

### Les écoles

[Athénée Royal d'Athus](#)

[Athénée Royal de Bastogne - Houffalize](#)

[Athénée Royal Nestor Outer \(Virton\)](#)

[Institut Cardijn Lorraine - Enseignement technique et professionnel](#)

[Institut Notre-Dame \(Bertrix\)](#)

Mis à jour le:

19/07/2021