



ATHÉNÉE ROYAL DE BRUXELLES 2

Rue de Molenbeek 72

1020 BRUXELLES

☎ 02 425 14 00

☎ 02 420 41 23

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

MÉTIER

L'emploi d'auxiliaire administratif(-tive) 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(e) employé(e) de bureau polyvalent(e) de premier niveau. Les tâches spécifiques à cet emploi sont essentiellement des tâches d'exécution qui comportent un caractère répétitif. Il s'articule selon deux grands axes:

- axe de l'accueil des personnes: l'auxiliaire d'accueil est amené(e) à recevoir, informer et orienter des visiteurs; à recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques (...).
- axe de soutien des activités d'un secrétariat: l'auxiliaire administratif(-tive) a pour fonctions spécifiques de saisir et de présenter des documents divers pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques; de trier, classer et archiver des documents selon des procédures fixées, de gérer le courrier (...).

GRILLE

| ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL | 5 ^e | 6 ^e |
|--|----------------|----------------|
| Religion – Morale – Philosophie et citoyenneté | 1 | 1 |
| Philosophie et citoyenneté | 1 | 1 |
| Français | 3 | 3 |
| Langue moderne: néerlandais | 2 | 2 |
| Formation historique: histoire | 1 | 1 |
| Formation géographique: géographie | 1 | 1 |
| Formation sociale et économique: éducation économique et sociale | 2 | 2 |
| Formation scientifique | 2 | 2 |
| Education physique | 2 | 2 |
| Mathématique | 2 | 2 |
| Option de base groupée | | |
| Langue moderne: anglais | 2 | 2 |
| Techniques commerciales | 5 | 5 |
| Techniques d'accueil, d'organisation et secrétariat | 4 | 4 |
| Bureautique | 8 | 8 |