

## Auxiliaire Administratif et d'Accueil

Envie de découvrir quelques facettes de notre formation ?

### Section

Professionnel Auxiliaire Administratif et d'Accueil  
(5<sup>e</sup>-6<sup>e</sup> année)

### Débouchés

- Employé de bureau polyvalent de premier niveau,
- Réceptionniste-téléphoniste,
- Agent d'accueil,
- Encodeur de données.



Stage d'accueil Lux Fashion Week Arlon

### Missions-Profil

- **L'auxiliaire administratif** soutient les activités d'un secrétariat en accomplissant des tâches telles que :
  - o l'encodage et la présentation des documents pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques,
  - o le tri, le classement et l'archivage des documents selon des procédures fixées,
  - o la gestion du courrier, la planification d'agendas ou de réservations, ...

La maîtrise de l'outil informatique est un réel atout.

- **L'auxiliaire d'accueil** assure des tâches de réceptionniste-téléphoniste et/ou d'encodeur :
  - o recevoir, informer et orienter des visiteurs,
  - o recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques,
  - o assurer l'encadrement d'un événement (accueillir les visiteurs, valider la billetterie, distribuer les catalogues, lancer les appels micro, ...), ...

L'auxiliaire est l'image de marque de l'entreprise ou de l'événement : son attitude et sa tenue doivent être soignées et irréprochables. Une excellente oralité (français, anglais, ...) est un atout. Son travail peut s'accomplir seul ou en équipe, avec des horaires variables (week-end, nuit).

### Expériences professionnelles

Des immersions professionnelles en entreprise (stages) permettent à l'élève de compléter sa formation initiale par l'acquisition de compétences pratiques apprises sur le terrain.

De plus, la section a intégré le réseau international des entreprises virtuelles en créant sa propre entreprise : Box-Arel-Food. La gestion de celle-ci tout au long de l'année permet à l'élève de pratiquer les tâches administratives et d'accueil en situation réelle, d'utiliser et développer ses connaissances linguistiques, de gagner en assurance et en autonomie. Lors des déplacements en foire (2 fois l'an) l'élève côtoie des entrepreneurs d'autres écoles, d'autres sections et peut confronter ses pratiques professionnelles et en découvrir d'autres.

Une fois diplômé, l'élève travaillera au sein d'entreprises diverses, d'administrations, d'associations. Il se verra proposer différentes tâches relatives à l'accueil et à la gestion administrative courante.