

FORMATION AUX CENTRES DE TRAVAIL D'ADMINISTRATION

Les **activités** et les **tâches** concrètes que nos élèves réalisent sont:

- L'élaboration de documents administratifs tels que de commandes, de bulletins de livraison, de factures.
- De propres actions du département du Marketing comme l'élaboration de catalogues, de brochures.
- Un engagement et une gestion d'assurances. D'un caractère général et spécialisés dans des secteurs déterminés comme l'agraire.
- Une gestion de documentation relative aux subventions et aides aux entreprises.
- Une attention au public, tant en personne que par téléphone.
- Des activités comptabilité et un registre officiel de documents émis et reçus par l'entreprise.
- Une gestion d'impôts comme l'Impôt sur la Valeur Ajoutée et l'Impôt sur le Revenu des Personnes physiques.
- Une gestion de fichiers.
- En général, pour toutes les activités antérieures, une utilisation d'outils informatiques dans le traitement de l'information.

En plus des tâches spécifiques que l'élève peut apprendre à faire, l'un des aspects les plus évalués par les entreprises est la capacité d'adaptation au groupe de travail, son attitude proactive et devant les défis qui se présentent et son intérêt d'apprendre.

LES EMPLOIS QUI PEUVENT SE RÉALISER AVEC CE TITRE

Le technicien supérieur en Administration et Finances exerce son activité dans n'importe quelle type d'entreprise: grande, moyenne ou petite, dans n'importe quel secteur d'activité, particulièrement dans le secteur de services, ainsi que dans les administrations publiques, en réalisant les tâches administratives dans la gestion et la consultation dans les zones de travail, commerciales, comptable et de fiscalité des entreprises et institutions, en offrant un service et une attention aux clients et les citoyens, en réalisant des formalités administratives avec les administrations publiques et en traitant le fichier et les communications de l'entreprise.

Les occupations et les postes de travail les plus éminents sont les suivants :

- Administratif d'un bureau.
- Administratif commercial.
- Administratif en finances.
- Administratif comptable.
- Administratif de logistique.
- Administratif de banque et d'assurances.
- Administratif des ressources humaines.
- Administratif de l'Administration publique.
- Administratif des conseils juridiques, comptables, en droit du travail, en fiscalité ou des cabinets d'affaires.
- Technicien en gestion de payes.
- Responsable de l'attention au client.

