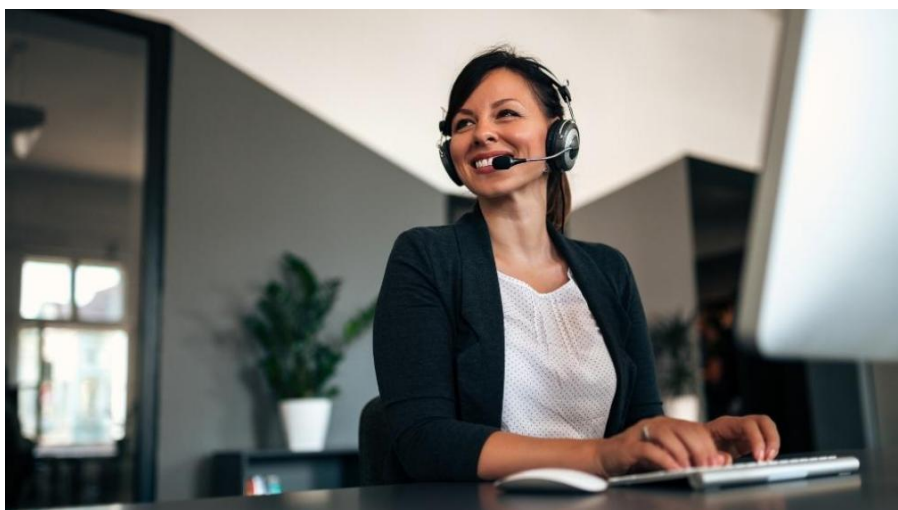


COLLABORATEUR ADMINISTRATIF POLYVALENCE ET EFFICACITE



En collaboration avec **le Forem** et **2 partenaires** nous nous mobilisons dans **1 seul but** :

Signer un contrat de travail !

- Boostez vos compétences numériques

Notre **Centre EPI** vous aide à **revoir et approfondir vos connaissances en bureautique et outils numériques**. Grâce à des **misés en situation réelles** (gestion administrative, accueil, téléphonie...), vous développez des réflexes concrets pour le monde professionnel. L'**Intelligence Artificielle** est au cœur de votre apprentissage, pour moderniser vos approches et renforcer vos futures compétences digitales.

- Révélez votre potentiel

Avec la **Person Of Interest Academy**, vous gagnez en **confiance**, en **présence** et en **impact**. De votre **posture** à votre **éloquence**, en passant par un **coaching en image** (colorimétrie, morphologie, coiffure...) et la **gestion du stress**, tout est mis en œuvre pour que vous soyez prêt à convaincre en entretien.

- Passez à l'action !

La MIREV vous accompagne concrètement :

- ⇒ **Simulations d'entretiens d'embauche**
- ⇒ **Visites d'entreprises**
- ⇒ **Aide à la recherche de stage et d'emploi**

Vous êtes guidé pas à pas vers la réussite professionnelle !

Période de formation

Vous participez à la formation de janvier à fin mai 2026.

Horaire de formation

Tous les jours de 8:30 à 16:30 sauf le mercredi (occasionnellement de 8:30 à 12:00) pour un total de 453 heures.

Programme

Remobilisation

Travail sur l'image de soi et la posture professionnelle
Optimisation de son image: colorimétrie, vêtements et coiffure
Gestion du stress et des émotions
Communication impactante et prise de parole

Métier

Gestion administrative et documentaire
Utilisation avancée des outils bureautiques MS 365 et des outils collaboratifs en y intégrant l'Intelligence Artificielle
Accueil et communication professionnelle
Bases de la gestion comptable

Accompagnement psychosocial

Accueil et suivi individualisé. Soutien à la motivation et accompagnement vers l'autonomie

Accompagnement vers et dans l'emploi

Motivation et engagement dans le parcours d'insertion
Autonomisation dans la recherche active d'emploi et la gestion des démarches administratives
Renforcement des compétences comportementales et transversales propres au métier de collaborateur administratif (*soft skills*)
Mobilité : analyse des freins et solutions concrètes via un accompagnement individualisé

Stage en entreprise

2 semaines pour faciliter la transition à l'emploi

Validation des compétences

Collaborateur Administratif en collaboration avec le Centre IFAPME Liège-Huy-Verviers
Agent d'Accueil en collaboration avec le FOREM de Verviers

Conditions d'admission

Être inscrit comme demandeur d'emploi inoccupé

- ◆ Depuis au moins 12 mois et disposer au maximum du CESS
- ◆ Depuis au moins 6 mois et disposer au maximum du CE2D (CESI)
- ◆ Être inscrit dans un trajet de retour au travail (malade de longue durée)
- ◆ Bénéficiaire du Revenu d'Intégration ou de l'aide sociale (CPAS)

Signature d'un contrat de formation professionnelle F70bis Forem

Avantages: 2 € brut/h (soit un maximum de 906 € brut si toutes les heures sont prestées),
intervention dans les frais de déplacements et de garderie, assurance

En partenariat avec :

forem



MIREV  Mission Régionale
pour l'Insertion et l'Emploi
Verviers & Arrondissement