

<p>Lieu du déroulement de la mesure</p>	<p>CSP Berne-Jura Rue de la Promenade 14 2720 Tramelan (à 100 mètres de la gare)</p> 
<p>Exigences envers les participant(e)s</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du français parlé et écrit (niveau B1 CECR) • Connaissances informatiques de base des programmes de Microsoft Office • Expérience préalable dans le domaine administratif souhaitée
<p>Opportunités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement avec 3 personnes disponibles, formées dans les domaines tels qu'employé de commerce, informatique de gestion, assistante RH, comptable et médiaticienne • Espace de travail accueillant et convivial équipé d'outils informatiques actuels • Développement de l'autonomie, de la capacité à planifier le travail et à définir les priorités • Obtention d'un certificat de travail qui atteste des activités accomplies et des compétences (impact favorable lors de la recherche d'un emploi)
<p>Activités possibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux concrets à la réception (accueil clients et gestion de la centrale téléphonique) • Exercices ludiques avec soutien explicatif pour se remettre à niveau (Suite Office et comptabilité débiteurs et créanciers à l'aide du logiciel de gestion SAGE ; tri et classement de pièces comptables) • Diverses tâches liées à la préparation et au suivi des dossiers informatiques et physiques des personnes participantes • Suivi et correction des temps de présences des personnes participantes à l'aide d'un logiciel spécifique • Planification des ramassages et soutien administratif pour toute l'entreprise telles que la création de carte de fidélité pour le magasin et la numérisation des offres d'emploi • Traitement et distribution des courriers selon les consignes • Possibilité de créer un projet personnel sur toute la durée de la mesure (Marketing, publicité, site internet, montage photo)
<p>Finalité de la mesure</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir, maintenir, réactiver, renforcer et/ou élargir l'aptitude à exécuter les tâches administratives et les mandats confiés selon les exigences de clients internes ou externes • Atteindre un rythme et un rendement correspondant aux exigences du marché de l'emploi • Développer une attitude professionnelle face à la clientèle • Renforcer les compétences sociales et personnelles
<p>Horaire de travail</p>	<p>Lundi à vendredi, 8 heures de travail journalier. Matin : 8h05 – 12h05 Après-midi : 12h50 – 16h50 (ve 16h30) Rotation d'équipe par ½ jour à la réception téléphonique : Matin : 7h45 – 12h00 Après-midi : 13h00 – 17h00 (ve 16h30)</p>

