
Compétences sollicitées au cours de l'épreuve globale d'intégration

(Référence: Compétences du profil de formation "technicien de bureau")

Fonction 02: Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants

- 2.1.1 S'exprimer couramment et succinctement dans diverses situations de communication. Par exemple:
- commander des biens ou des services, réserver, prendre rendez-vous, annuler, demander des renseignements,
 - laisser un message sur répondeur.

Fonction 03: Trier et vérifier les documents internes et externes

- 3.1.2. Etablir l'organigramme de la société (du service) en spécifiant le rôle et la compétence de chaque département, le rapport des départements entre eux, les noms des personnes responsables.
- 3.2.1 Comprendre et appliquer les procédures relatives à la réception du courrier.
- 3.4.1 Vérifier que les pièces jointes mentionnées figurent dans un envoi et signaler les erreurs éventuelles à un responsable de service.

Fonction 04: Expédier

- 4.2.1 Comprendre et appliquer les procédures relatives à l'expédition du courrier

Fonction 05: Enregistrer, saisir, consulter des données

- 5.3.2 Utiliser le clavier principal et numérique avec une dextérité et une rapidité professionnelle en intégration avec les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.
- 5.3.3 Utiliser un logiciel de traitement de texte: modifier un document professionnel comportant des signes de correction et de mise en page.
- 5.3.5 Utiliser un logiciel de gestion de fichiers pour consulter les données d'une base.
- 5.3.6 Utiliser les principales fonctions du tableur Excel.
- 5.3.9 Utiliser conjointement différents logiciels (traitement de texte – base de données – tableur) dans un travail donné.

Fonction 06: Mettre en forme des données

- 6.1.1 Améliorer la structure d'un long document en utilisant différentes options de mise en page, de format et en insérant un tableau, des images, des graphiques avec légendes.
- 6.2.1 Réaliser un publipostage, personnaliser des envois.
- 6.4.1 Créer une table, un formulaire en Access
- 6.4.2 Mettre à jour, modifier les données d'une base
- 6.4.4 Formuler des requêtes

Fonction 07: Traiter des données, gérer des dossiers

- 7.2.1 Préparer un dossier dans les limites de sa compétence, rassembler les données nécessaires pour traiter une situation, repérer les sources d'informations disponibles en fonction d'une demande, comprendre et appliquer une procédure courante de traitement.
- 7.3.1 Reconnaître, vérifier et classer tous les types de documents courants (commerciaux, financiers, administratifs).

Fonction 08: Planifier, organiser

- 8.1.6 Concevoir et utiliser des formulaires

Fonction 09: Rédiger

- 9.1.2 Synthétiser une communication orale (propos échangés au téléphone) sous forme de mémo.

Fonction 10: Classer

- 10.1.1 Comprendre le fonctionnement et utiliser les systèmes courants de classement : alphabétique, numérique, alphanumérique, chronologique, idéologique, géographique, décimal.

Consignes et conditions matérielles - Durée: **300 minutes** maximum.

Travail en autonomie totale. Utilisation du matériel mis à disposition à la convenance du concurrent.