

1. INTITULÉ DU CERTIFICAT (FR)

**Abschlussprüfung
Fachpraktiker für Büromanagement/Fachpraktikerin für Büromanagement
(IHK bzw. HW bzw. ÖD)**

2. TRADUCTION DE L'INTITULÉ DU CERTIFICAT (FR)

**Examen final
Employé spécialisé en gestion administrative / Employée spécialisée en gestion administrative
(chambre de commerce et d'industrie, secteur artisanal ou fonction publique)**

Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale

3. PROFIL DES QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Organisation, coordination et mise en œuvre de processus de bureau ainsi que de processus liés aux projets et aux commandes
- Coopération et communication avec des partenaires internes et externes
- Recherche, préparation et présentation de données et d'informations, rédaction de documents écrits
- Participation à la gestion et à la documentation des relations avec la clientèle
- Participation au traitement des opérations d'approvisionnement
- Assistance dans le cadre des tâches liées au personnel, et documentation de ces tâches
- Utilisation de systèmes de comptabilité et d'instruments comptables
- Respect de la protection et de la sécurité des données
- Mise en œuvre de mesures d'assurance qualité
- Prise en compte des dispositions légales.

4. EVENTAIL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ACCESSIBLES AU DÉTENTEUR /A LA
DETENTRICE DU CERTIFICAT

Les employés spécialisés en gestion de bureau/employées spécialisées en gestion de bureau travaillent dans des entreprises et des sociétés de différentes tailles, dans le secteur privé comme dans le secteur public. Ils/Elles apportent leur soutien dans le cadre des processus organisationnels et effectuent des tâches spécialisées générées par ces processus. Ils/Elles disposent de qualifications approfondies dans aux moins deux des domaines suivants : traitement des commandes ; pilotage et contrôle commerciaux; processus commerciaux dans les PME, achat et logistique ; marketing et ventes ; gestion des ressources humaines ; assistance et secrétariat ; relations publiques et gestion d'événements ; administration et droit, ainsi que gestion des finances publiques.

() Explication*

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020 | europass.cedefop.europa.eu

5. BASE OFFICIELLE DU CERTIFICAT

Nom et statut de l'organisme du certificateur Chambre de Commerce et d'Industrie Chambre des métiers Instances responsables dans le domaine du service public	Nom et statut de l'autorité nationale/régionale/sectorielle responsable de l'homologation ou de la reconnaissance du certificat
Niveau (national ou européen) du certificat Diplôme professionnel selon les art. 66 BBiG/art. 42r HwO pour les personnes handicapées CITE Niveau 35 C	Système de notation / conditions d'octroi 100-92 points = 1 = très bien 91 - 81 points = 2 = bien 80 - 67 points = 3 = satisfaisant 66 - 50 points = 4 = suffisant 49 - 30 points = 5 = médiocre 29 - 0 points = 6 = insuffisant Des résultats au moins suffisants (50 points) sont indispensables pour réussir l'examen de fin d'études
Accès au niveau d'enseignement ou de formation suivant Gestionnaire administratif / Gestionnaire administrative (règlement du 25 février 2025, Journal officiel fédéral, partie I, no 62).	Accords internationaux
Recommandation de la commission principale de l'Institut fédéral de la formation professionnelle (BIBB) relative à un règlement de formation d'agent spécialisé en gestion administrative / d'agente spécialisée en gestion administrative conformément à l'article 66 de la loi sur la formation professionnelle (BBiG) et à l'article 42r du code de l'artisanat (HwO), en date du 16 août 2021.	

6. MOYENS OFFICIELLEMENT RENCONNUS D'ACCÈS À LA CERTIFICATION

Examen de fin d'études auprès du service responsable : 1. après l'accomplissement d'une formation en entreprise et en école 2. après une réorientation professionnelle 3. par un examen externe pour les actifs sans formation professionnelle ou pour les personnes qui ont été formées dans des écoles de formation professionnelle ou d'autres établissements
Informations supplémentaires Accès : Établissement du type et/ou de la gravité du handicap existant, selon les art. 66 BBiG/art. 42r HWO Durée de la formation : Trois ans Système de formation « en alternance » : Les techniques, connaissances et compétences (capacité d'action professionnelle) transmises dans le cadre d'une formation professionnelle en alternance, sur la base d'un règlement de formation d'un organisme compétent (une chambre, en général) se basent sur le plan-cadre d'une formation professionnelle reconnue par l'État. La formation professionnelle en alternance d'agentes et d'agents techniques est effectuée dans des entreprises appropriées du point de vue du droit de la formation, ou dans des établissements de formation et en école professionnelle. Si la formation professionnelle est effectuée dans un organisme de formation, elle doit néanmoins avoir lieu pendant au moins 12 semaines dans une entreprise formatrice, à l'extérieur de cet organisme. Vous trouverez des informations supplémentaires sur : www.berufenet.de www.europass-info.de