

## EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Titre Professionnel de niveau V (CAP/BEP), certifié par l'Etat\* (code NSF 324 t)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

### PROFIL

Toute personne souhaitant maîtriser les techniques d'accueil et d'administration de bases.

- Capacités d'organisation et d'adaptation
- Esprit de rigueur
- Sens du contact

### PRÉ-REQUIS

- Savoir lire, écrire et compter.

### MODALITÉS D'ACCÈS

- Pré-sélection : dossier et entretien de type professionnel
- Nombre de places : entre 8 (minimum) et 15 (maximum)

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours magistraux
- Travaux pratiques

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu en cours de formation (CCF)
- Dossier de synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP)
- Épreuve de synthèse (mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée)
- Entretien avec le Jury

### SANCTION DE LA FORMATION

- Titre professionnel « Employé administratif et d'accueil » délivré par le Ministère du travail, niveau IV (code NSF 324 t)

#### LIEUX

- Mâcon

#### PUBLIC

- Salarié
- Demandeur d'emploi

#### TARIFS 2018/2019 (nets de taxes)

- Nous consulter

#### DURÉE

- 980 heures\*\*

#### MODALITÉS

- 700 heures en centre de formation\*\*
- 280 heures en entreprise

#### NIVEAU

- CAP/BEP

#### PROCHAINES DATES

- Du 25 mars 2019 au 31 octobre 2019

\*\*Durée indicative ajustable en fonction des besoins et des personnes

## **DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS**

- Agent administratif
- Secrétaire assistant
- Agent d'accueil

# PROGRAMME

La formation se compose de 2 Certificats de Compétences Professionnels (CCP), complétés par une période en entreprise.  
CCP n°1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

CCP n°2 : Assurer l'accueil d'une structure

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes