



Objectifs

- Perfectionner les techniques de secrétariat et de bureautique.
- Développer et d'exploiter des compétences professionnelles.
- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

Programme de la formation

L'employé administratif et d'accueil assure le secrétariat, la réalisation, le suivi administratif et l'archivage des dossiers. Il veille à la circulation de l'information.

Il réalise l'activité d'accueil ainsi que des tâches administratives d'appui et de contrôle. Il assure le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier.

Il se situe à un poste clef dans la mesure où il contribue à l'image de marque de l'entreprise, en interne comme à l'externe.

CCP1 - 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 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



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public



PRÉ-REQUIS

Pas de niveau spécifique requis
Compétences en communication orale et écrite



DURÉE

En centre : 280 heures
En entreprise : 140 heures



COÛTS ET FINANCEMENTS

Vous êtes Demandeur d'Emploi :
Formation financée par les financeurs publics selon les territoires
Vous êtes salarié.e : Contactez nous



NOMBRE DE STAGIAIRES

Limité à 15 personnes



SANCTION/DIPLÔME

Titre Professionnel du Ministère du Travail de niveau 3 reconnu au RNCP sous le numéro RNCP36803 et enregistré le 01-09-2023
Validation possible par bloc de compétences

Titre Professionnel Employé(e) Administratif et d'Accueil

Débouchés / Métiers

Poursuite d'études :

Formation dans le secrétariat ou assistantat de niveau 4

Métiers :

- Agent administratif
- Employé administratif
- Agent d'accueil

Modalités de recrutement

- Participation à une réunion d'information collective
- Tests de validation des pré-requis et entretien de motivation

Méthodes pédagogiques

- Cours magistraux
- Étude de cas
- Travaux de groupe
- Jeux de rôle
- Brainstorming
- Plateforme de formation digitale
- Mise en situation en plateau technique...

Modalités d'évaluation

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- un Dossier Professionnel (DP)
- une mise en situation professionnelle
- un entretien technique et final avec le jury
- épreuve écrite d'une durée de 2h45
- épreuve orale d'une durée de 1h

Accessibilité

Si vous êtes reconnu.e « Travailleur Handicapé », nous sommes disponibles pour échanger avec vous sur votre projet. Contactez notre référent handicap à l'adresse suivante handicap@adapeco.com



Ressource Handicap Formation



En quelques chiffres*



64% TAUX DE RÉUSSITE



86% TAUX DE SATISFACTION



60% TAUX D'INSERTION

*Chiffres mis à jour chaque année en mars