



TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



OBJECTIFS

L'employé administratif et d'accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation :

- * Il retranscrit, complète, met en forme des écrits professionnels courants.
- * il saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non.
- * Il participe au suivi des ressources matérielles selon l'organisation de la structure.
- * Il accueille les visiteurs, les oriente de manière adéquate, les renseigne ou prend les messages et effectue des recherches d'information et des réservations en fonction des demandes.

CONTENU

Il est possible de suivre et/ou de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

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 e-mails et le courrier - Classer et archiver les informations et les documents.

CCP2 – 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.

PRÉ-REQUIS

Niveau V validé ou non Bonne présentation, goût



PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

476 heures.

Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.

DÉLAI D'ACCÈS

Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de formation.

1 session par an.

TARIF

6 214 € (coût maximum de la formation) pour 478 heures en centre et 105 heures en entreprise.

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

FINANCEMENT

Autres financements

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

CPF

CPF de transition

Financement individuel

FNE Formation

Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité

Plan de développement des compétences

ProA

MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier

Après entretien

Après test

Plusieurs modalités possibles

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation hybride : alternance de travaux en distanciel et de travaux en groupe en présentiel, théoriques et pratiques

NIVEAU DE SORTIE



Niveau 3 (CAP, BEP,...)

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 3

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation

La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

Dossier d'évaluation transmis à un jury

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification > RNCP 36803

À l'issue de la formation un questionnaire de satisfaction sera proposé à l'apprenant pour évaluer la formation.

DOSSIER DE CANDIDATURE



POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Accueil et renseignements

Opérations administratives

Saisie de données

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr

<https://www.onisep.fr/>



NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2023

TAUX DE RÉUSSITE

89% de réussite pour l'ensemble des formations
secrétariat-comptabilité-paie-RH

Contacts

TAUX DE SATISFACTION

GRETA ARDECHE DROME

93% de satisfaction

Site de Valence

17 allée Auguste Jamet


TAUX DE RETOUR À L'EMPLOI

26000 VALENCE

GRETA Ardecche Drome à 6 mois

Tél : 04 75 82 37 90

Annexe

 tp_eaa.pdf

Mise à jour le 17 Septembre 2024

