



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

Nous consulter



NOMBRE DE STAGIAIRES

Nous consulter



SANCTION/DIPLÔME

Titre Professionnel du Ministère
du Travail de niveau 3
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 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 final avec le jury

Méthodes pédagogiques

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