RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-SAINT-DENIS ACADÉMIE DE CRÉTEIL

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL H/F

PUBLIC VISÉ

Tout public

Demandeur d'emploi

Salarié(e)s

LE + DE LA FORMATION

La formation a lieu dans une Entreprise d'Entraînement Pédagogique, entreprise virtuelle permettant d'immerger les stagiaires dans un contexte professionnel réel.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 564 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 32h / semaine

Durée totale: 704 heures

Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 21/11/2024 au 16/05/2025.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Seine-Saint-Denis

Saint-Denis - Espace Lurçat

2 rue Diderot

93200 Saint-Denis

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Seine-Saint-Denis

GRETA 93 Pôle Recrutement

Tél : 01.49.37.92.55

Greta93@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Sophie REY: greta93.referent.handicap@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Contrat de sécurisation

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances pour obtenir le titre d'Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil constitué des 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP):
CCP 1: Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.
CCP 2: Assurer l'accueil d'une structure.
Valider le titre inscrit au RNCP de niveau 3.

PRE-REQUIS

- des connaissances portant sur l'utilisation des fonctions de base en bureautique,
- un niveau de communication à l'oral permettant des interactions concernant des sujets familiers
- Capacité à identifier des informations pertinentes dans un texte court et à rédiger des textes informatifs courts
- capacité à effectuer des calculs simples liées à des situations récurrentes

Pas de contre-indication liée à l'exercice du métier
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) au : GRETA93@AC-CRETEIL.FR
Informations collectives – Tests – Entretiens individuels
Inscriptions du 01/01/2024 au 15/11/2025 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.

MODALITES PEDAGOGIQUES

POSSIBILITE DE VALIDER UN OU DES BLOCS DE COMPETENCES
Formation alternant apports théoriques et mises en situation professionnelles dans une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de salarié.
Durée, rythme et contenus individualisés et variables.
La formation se déroule à plein temps, en collectif, avec une alternance de périodes en centre et en entreprise.
- Apports théoriques et techniques, démonstrations, études de cas pratique
- Mise en situation pratique et entrainement en atelier (plateaux techniques équipés, matériels et fournitures professionnels)
- Formation multimodale / en présentiel / en autonomie / à distance
- Suivi individualisé
- Périodes de formation en milieu professionnel

Cours du jour

CONTENUS

CCP 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 2 - Assurer l'accueil d'une structure

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Modules complémentaires

- Techniques de recherche d'emploi
- Développement durable et normes environnementales

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

professionnelle, Projet de transition professionnelle

CODES

NSF : 324

RNCP : 36803

Formacode : 35071

Code Rome : M1601

MODALITES D'EVALUATION

- Mise en situation professionnelle reconstituée
- Dossier professionnel
- Entretien avec jury professionnel
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

VALIDATION

- Date d'enregistrement RNCP/RS : 01/09/2023
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- titre professionnel niveau : 3
- Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accès aux formations de niveau 4 (Secrétaire-assistant(e)...)

Débouchés: tous secteurs
Employé administratif
Agent d'accueil