



Formacode : 35071 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - Tous publics - n°2104



EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU V)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre professionnel Employé(e)
Administratif(ve) et d'Accueil
Ouverture possible suite de
parcours :
Secrétaire-assistant(e) niveau IV

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 581 heures
Durée en entreprise : 140 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
La durée de formation est individualisée selon les acquis du candidat et ses objectifs professionnels.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.
La formation peut être suivie à temps complet, partiel ou en alternance.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée SAINT EXUPERY
2 RUE HENRI MATISSE
94000 Créteil
Tél : 01 49 80 92 30

CONTACT

Sandrine Tigori

OBJECTIFS

Acquérir les compétences du métier d'employé(e) administratif(ve) et d'accueil à l'aide des outils bureautiques et de communication actuels :

- Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure,
 - Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information.
- Valider le titre inscrit au RNCP de niveau V.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Agent(e) d'accueil/d'information, Employé(e) administratif(ve), Employé/Agent de bureau.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Expérience professionnelle de 6 mois dans le domaine administratif (accueil, secrétariat).
Maîtrise du français courant et des bases en bureautique.
Niveau d'entrée : niveau V bis (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Inscriptions du 01/09/2016 au 29/12/2017 au Lycée SAINT EXUPERY à Créteil.
Envoyer CV et lettre de motivation pour prise de rendez-vous au :
gmte94.eep@forpro-creteil.org

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant apports théoriques et mises en situations professionnelles dans le cadre d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de "salarié".
Durée variable. Rythme et contenus individualisés.
La formation peut être suivie à temps plein, partiel ou en alternance.
Organisé en alternance.
Cours du jour

CONTENUS

1. Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure

- ▶ Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants
- ▶ Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité
- ▶ Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables
- ▶ Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation

2. Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

- ▶ Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil
- ▶ Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- ▶ Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande
- ▶ Traiter le courrier entrant et sortant

3 - Bureautique professionnelle - Logiciels Métiers - Bureautique

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Réaliser le dossier de synthèse de la pratique professionnelle (DSPP)



Formacode : 35071 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - Tous publics - n°2104



4 - Anglais professionnel

- ▶ Se présenter, présenter quelqu'un
- ▶ Accueillir et orienter les visiteurs
- ▶ Prendre un appel téléphonique, orienter au téléphone
- ▶ Faire patienter et passer la communication à un tiers

5 - Préparation session de validation

6 - Modules optionnels

- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ Éco-citoyenneté et développement durable