



Formacode : 35071 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - Tous publics - n°2104



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

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s
Plan de formation / CIF
Individuels payants
Compte Personnel Formation

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel
Ouverture possible suite de parcours :
Accès aux formations de niveau IV (Secrétaire-assistant(e)...))

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 665 heures
Durée en entreprise : 280 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Saint-Denis - Espace Lurçat
2 rue Diderot
93200 Saint-Denis
Tél : 01.49.44.42.70

CONTACT

Lilian Mathias

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

Contactez le GRETA
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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.
Formation possible 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)

4 - Anglais professionnel

- ▶ Se présenter, présenter quelqu'un
- ▶ Accueillir et orienter les visiteurs



Formacode : 35071 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - Tous publics - n°2104



- ▶ 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