

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

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences

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 : Formations de niveau IV (Secrétaire-assistant(e)...)

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 600 heures
Durée en entreprise : 140 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Durée variable selon expérience professionnelle

DATES PREVISIONNELLES

Du 15/10/2018 au 29/03/2019.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77
Montereau - Campus
5 rue du Châtelet
77130 Montereau-Fault-Yonne
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 64 32 91 62

CONTACT

Sabrina Baaziz
sabrina.baaziz@forpro-creteil.org

TARIFS

Nous consulter

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. Maîtrise du français courant et connaissances de base en bureautique.
Niveau d'entrée : niveau V bis (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA
Inscriptions du 11/06/2018 au 19/10/2018 au Centre GRETA MTE 77 Montereau - Campus à Montereau-Fault-Yonne.
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant apports théoriques et pratique professionnelle. Durée et contenus individualisés.
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
- ▶ 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



Formacode : 35071 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - Tous publics - n°2104

