

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL H/F (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU V)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (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 : 580 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.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée SAINT EXUPERY
2 RUE HENRI MATISSE
94000 Créteil
gmte94@ac-creteil.fr
Tél : 01 49 80 92 30

CONTACT

Sandrine Tigori
gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter
Voir nos conditions générales de ventes

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 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 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Envoyer CV et lettre de motivation pour prise de rendez-vous au :
gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr
Inscription tout au long de l'année au Lycée St Exupéry à Créteil

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

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 destinés aux demandeurs d'emploi

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