

RECEPTIONNISTE EN HOTELLERIE (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU IV)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Contrat ou période de
professionnalisation

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP,
BT, baccalauréat professionnel
ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
titre professionnel

DUREE

Durée moyenne : contenus et
durées individualisés.

Durée en centre : 480 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

Ouverture en fonction du nombre
de candidats

LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée Langevin WALLON

126 avenue Roger Salengro

94500 Champigny-sur-marne

gmte94@ac-creteil.fr

Tél : 01 45 16 19 02

CONTACT

Gisèle Gamet

gisele.gamet@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter

OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère de l'Emploi de Réceptionniste en hôtellerie de niveau IV.

COMPÉTENCES :

- Accueillir les clients au service de la réception.
- Répondre aux demandes de réservations de prestations hôtelières.
- Procéder aux opérations d'arrivées et départs des clients.
- Conseiller les clients dans l'organisation de leur séjour.
- Vendre les prestations de l'établissement.
- Clôturer l'activité du service de la réception.
- Contribuer à la transmission et à la mise à jour d'informations relatives à l'activité du service de la réception.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Niveau Première ou niveau V avec expérience professionnelle

Esprit d'équipe, d'initiative

Goût du contact et de l'accueil

Bon niveau d'anglais scolaire et goût pour la bureautique

Résistance à la station debout

MODALITES DE RECRUTEMENT

Veillez contacter Mme GAMET AU 01 45 16 19 02 ou 01 45 16 19 19 pour tout
renseignement concernant le contrat de professionnalisation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Organisé en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ CCP 1 : assurer au service de la réception les opérations relatives au séjour des clients.
- ▶ CCP 2 : contrôler et suivre l'activité du service de la réception d'un hôtel.
- ▶ Bureautique
- ▶ Anglais professionnel
- ▶ Communication écrite et orale
- ▶ Préparation à l'élaboration du dossier professionnel
- ▶ Module de sensibilisation au développement durable
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage en entreprise
- ▶ Accompagnement à la préparation à l'emploi
- ▶ Sauveteur Secouriste du Travail