

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

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Contrat ou période de professionnalisation

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 14/10/2019 au 27/03/2020.

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
gmte77.montereau@ac-creteil.fr

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 21/10/2019 au Centre GRETA MTE 77 Montereau - Campus à Montereau-Fault-Yonne.

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
- ▶ Éco-citoyenneté et développement durable