

EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL H/F (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 3)

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Particulier
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFP 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
durée modulable

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Saint-Denis - Espace Lurçat
2 rue Diderot
93200 Saint-Denis
gmte93@ac-creteil.fr
Tél : 01 55 84 03 60

CONTACT

Sadia El-mouaddib
gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum : 10,00 € de l'heure.

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

Contactez le GRETA
Inscriptions du 02/01/2019 au 31/12/2019 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.

--

INFORMATIONS DIVERSES

Taux de réussite aux examens : 74%
Taux de placement : 56%
Modalité de certification : Examen en fin de session
Le centre est ouvert du Lundi au vendredi de 9h00 à 17h30
Les conditions générales de vente sont téléchargeables sur le site
<https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/gmte93/>

--

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

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