

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

### PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi  
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 02/09/2019 au 13/03/2020.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Lycée Jean VILAR  
83 avenue Salvador Allende  
77100 MEAUX  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 09 38 32

### CONTACT

Brigitte De Junnemann  
gmte77.meauxjeanvilar@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### 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: 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

Contacteur le GRETA  
Inscriptions du 08/04/2019 au 30/09/2019 au Lycée Jean VILAR à MEAUX.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant apports théoriques et pratique professionnelle. Durée et contenus individualisés.  
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 - Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

- ▶ 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