RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta VAL-DE-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL H/F

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 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

GRETA Val-de-Marne

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Pôle Accueil

Tél : 01 49 80 92 30

greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Individuels payants, Pro A, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Projet de transition professionnelle, Contrat de professionnalisation

CODES

NSF : 324

RNCP : 36803

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 3.

PRE-REQUIS

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 D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Inscriptions tout au long de l'année. Tests et entretien individuel.
Envoyer CV et lettre de motivation au : greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

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

Consolidation du projet professionnel :
Utiliser des outils et des environnements numériques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Drive
Développement des compétences transverses
Certification TOSA® /PIX et/ou Cléa

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Formacode : 35071

Code Rome : M1601

VALIDATION

- Titre professionnel Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil niveau : 3
- Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Agent(e) d'accueil/d'information - Employé(e) administratif(ve) - Employé/Agent de bureau

Pour consulter nos taux de satisfaction, de certification et d'insertion : https://www.forpro-creteil.org/actualites/les-taux-du-greta-val-de-marne--66632903c0d75ac154b2930c/