



Titre professionnel Employé administratif et d'accueil (H/F)

Formation en alternance possible (Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage)

Certification accessible par la VAE

NEVERS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 16/09/2024 au 14/02/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 550 Heures(s)

- Durée totale : 550 h (dont 410 h en centre)

Formation accessible en alternance.

Les durées peuvent varier en fonction des modalités prévues en cas d'alternance.

140 heures d'immersion en entreprise obligatoire pour valider le titre.

>> Effectif

De 1 à 10

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 9625.00 € TTC

De nombreuses modalités de financement sont possibles, n'hésitez pas à nous consulter.

En fonction du projet de formation, des certifications supplémentaires peuvent être proposées avec supplément de tarif.

>> Lieu de la formation

GRETA 58

Antenne de Nevers

9 boulevard Saint Exupéry

58000 NEVERS

>> Votre interlocuteur

Valerie GRODET

Assistante de formation

Tél. : 03 86 26 89 90

valerie.grodet@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 58

LP Jean Rostand, 9 Boulevard

Saint-Exupéry

58000 NEVERS

Tél. : 03 86 59 74 59

ce.greta.nevers@ac-dijon.fr

Siret : 19580050300037

N° d'activité : 2658P000958

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Acquérir les compétences techniques pour exercer les fonctions d'Employé(e) administratif et d'accueil
- Consolider ses compétences transversales

>> PRÉREQUIS

- Niveau 2 (Ancien niv. V bis) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance environnement informatique
- Savoirs de base professionnels (ponctualité, savoir-être...)

>> CONTENU

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 e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et le courrier

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Modules complémentaires :

- Communication professionnelle,
- Organisation,
- Remise à niveau possible : français (remédiation orthographique Voltaire) et calculs (ratios, statistiques)
- Gestion du temps et Gestion du stress

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Contenu et durée de formation indicatifs qui peuvent être adaptés en fonction des acquis, du rythme d'apprentissage, du besoin et de l'objectif de l'apprenant.

- Formation en présentiel
- En alternance

Dans le cas d'un contrat d'apprentissage, l'alternance est basée sur un rythme de 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise.

Dans le cas d'une formation continue, un stage en entreprise de 4 semaines est organisé.

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre professionnel Employé administratif et d'accueil (H/F) (Ancien niv. V, niveau 3)

RNCP36803

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas)
- Examen en fin de formation
- Acquisition d'un bloc si et seulement si l'ensemble des compétences du bloc est validé.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs expérimentés issus du terrain et spécialistes dans leurs domaines de compétences.