

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et des collaborateurs
- Utiliser les outils de collaboration synchrones et asynchrones
- Organiser son activité
- S'adapter à des situations et interlocuteurs variés

PRÉ REQUIS

- Formation de niveau 3 (CAP, BEP)
- 1^{ère} expérience professionnelle en entreprise ou un stage de 15 jours
- Avoir un bon sens de l'organisation, des facilités en expression écrite
- Capacités relationnelles et d'expression orale

MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION

- Financement individuel avec prise en charge selon le statut
- Test de positionnement / Participation à une information collective
- Entretien de recrutement

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- CCP1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
 - Présenter et mettre en forme des documents
 - Saisir et mettre à jour des données
 - Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
 - Classer et archiver les informations et les documents
- CCP2 : Assurer l'accueil d'une structure
 - Accueillir et orienter les visiteurs et collaborateurs
 - Gestion d'un standard téléphonique
 - Répondre aux demandes d'informations internes /externes

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Stage en entreprise
- Utilisation de logiciels professionnels (CIEL), du pack office, Internet
- Accès à la plateforme de formation en ligne, Online formapro
- Mise en situation professionnelle grâce à des études de cas et simulations d'entretien

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Evaluations continues en cours de formation
- Un accompagnement à la réalisation du Dossier Professionnel, des révisions et des simulations concrètes d'examens

PERIODE DE FORMATION
DUREE ET LIEU

Du 24/04/2023 au 19/10/2023

INFREP 53, rue du Président Wilson
24000 PERIGUEUX

Dates ICO :

14 février

3 mars

28 mars

Heures Centre : **595**

Heures Entreprises : **203**

Total : **798**



EQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS POSSIBLES

Equivalence : Non

Passerelles : Non

Suite de parcours possibles et débouchés : emploi direct

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences : oui

RECRUTEMENT

Prise de contact direct avec le centre de formation – test de positionnement

LIEU DE FORMATION ET CONTACT

INFREP

53, rue du Président Wilson 24000 PERIGUEUX tél : 05.53.09.78.83

Roselyne DELAPCHIER, responsable d'agence

Fabienne FAVAREL, référente handicap

Horaires d'ouverture du site : 8 h 30 à 12 h 30 et de 13h 30 à 17 h 00

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments répondent aux normes ERP et PMR

TARIF ET FINANCEMENT

Coût : Devis sur demande +
Financement individuel avec prise en
charge selon le statut

Formacode : 35071

Code CPF 242879

Nom, Prénom :

Date :

Signature :

CRITERES QUALITÉ

Taux de réussite aux examens :

Première session de formation en
alternance

A titre d'information

Taux de réussite aux examens pour les formations continues sur ce Titre :

2019 : 100 %

2020 : 100 %

2021 : 100 %

2022 : 90 %

Taux de satisfaction des stagiaires :

90%

Taux d'insertion professionnelle :

3 mois : 80 %

6 mois : 90 %