



Titre Professionnel Employé.e Administratif.ve et Accueil

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

PRE REQUIS

- Formation de niveau 3 (CAP, BEP) □
- 1ère 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

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

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

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil dans une structure
- Production de documents professionnels courants à l'aide d'outils bureautiques

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Alternance centre et entreprise
- Pédagogie active reconstituant l'univers du travail et le contexte de l'activité
- Parcours modulaire individualisé
- Mobilisation partielle de la formation à distance

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Accompagnement à la réalisation du dossier professionnel
- Evaluations continues en cours de formation
- Présentation au Titre Professionnel d'EAA de niveau 3
- Enquête de satisfaction

DUREE TOTALE DE LA FORMATION

672

497 en formation centre
175 en période de stage entreprise

DATES OU DELAI D'ACCES ET LIEUX DE LA FORMATION

Session : du 20/09/2021 au 11/02/2022
()

Délai d'accès :

Entre 15 jours et 1 mois selon la situation
du bénéficiaire (demandeurs d'emploi,
salariés, alternant...)

CRITERES QUALITE

Nombre de bénéficiaires par an :
15

Taux de réussite aux examens par an :
90 %

Taux de satisfaction des stagiaires par
an :
90 %

Taux de rupture ou d'abandon par an :
2 %

Taux d'insertion professionnelle par an :
• A 3 mois : 60 %
• A 6 mois : 60 %

TARIF ET FINANCEMENT

Prix de la prestation ou conditions
tarifaires : Nous consulter

Formacode : 35054

Eligible au CPF : Oui - Code : 242879

EQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS POSSIBLES

Equivalence : BEP secrétariat

Passerelles : Titre Pro secrétaire assistant.e

Suite de parcours possibles et Débouché : Agent administratif, agent d'accueil

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétence : oui CCP du Titre Professionnel

RECRUTEMENT

Informations collectives, tests de recrutements ou entretiens préalables :

Test de positionnement et entretien individuel

LIEU DE FORMATION ET CONTACTS

INFREP
53rue du Président Wilson
24000 PERIGUEUX

Formation centre du lundi au vendredi
9H00-12H30 / 13H30- 17H00
Stage entreprise sur la base de 35H/semaine

L'adresse de l'agence de l'INFREP Périgueux :

82, avenue Georges Pompidou 24750 TRELISSAC

Responsable d'agence : ROSELYNE DELAPCHIER

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Présence d'un référent handicap tout au long de la formation
Mobilisation de dispositifs en fonction du handicap
Locaux adaptés

Date de mise à jour : 14 / 09 / 2021