

TP Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir et développer les connaissances requises pour valider le Titre Professionnel
- Etre en capacité d'assurer les tâches liées au poste
- Valider le Titre Professionnel Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil
- Accéder au marché du travail

PRE REQUIS

- Formation scolaire de niveau 3ème ou niveau 3
- 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
- Lettre de motivation et CV

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

- Passation de tests : évaluations des savoirs généraux et des compétences professionnelles
- Entretien de motivation
- Accord de financement de la formation

CONTENU PEDAGOGIQUE

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

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'employé(e) Administratif(ve) et d'accueil niveau 3
- Enquêtes de satisfaction en fin de parcours

DUREE TOTALE DE LA FORMATION

784 Heures (Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins)

Durée moyenne :
609 Heures en centre de formation
175 Heures en entreprise

DATES OU DELAI D'ACCES ET LIEUX DE LA FORMATION

Session 2023 : du 01/01/2023 au 31/12/2025 ((Nous contacter pour la Programmation de la formation))

Délai d'accès :

Le délai d'accès varie de 1 à 4 mois suivant le positionnement du bénéficiaire et la prise en charge de la formation

CRITERES QUALITE

Nombre de bénéficiaires par an :
10

Taux de réussite aux examens par an :
100 %

Taux de satisfaction des stagiaires par an :
95 %

Taux d'insertion professionnelle par an :
• A 3 mois : 50 %
• A 6 mois : 80 %

TARIF ET FINANCEMENT

Prix de la prestation ou conditions tarifaires : 6090,00€ : Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou des partenaires.

Accessible par l'apprentissage

Formacode : 35054

Eligible au CPF : Oui - Code : 242879

EQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS POSSIBLES

Equivalence : BEP secrétariat

Passerelles : Titre Pro Secrétaire Assistante

Suite de parcours possibles et Débouché : Agent Administratif, Employée Administratif, Agent d'accueil,...

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétence : Oui

RECRUTEMENT

Informations collectives, tests de recrutements ou entretiens préalables :

Tests de positionnement et entretien individuel

LIEU DE FORMATION ET CONTACTS

INFREP LESPARE
17 ave de Bordeaux
33340 LESPARE
05.56.09.64.31

INFREP BORDEAUX

Formation Centre
du lundi au vendredi
9H - 12H30 et 13H30 - 17H

Stage entreprise 35h par semaine

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

110 rue Achard 33300 Bordeaux

Formateurs Référents : Isabelle BOVA MASSON /
Séverine KARRI

Responsable de Formation : Nadia CHANSAVANG

Référents Handicap : Nadia CHANSAVANG / Séverine
KARRI

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Présence d'un référent Handicap personnalisé tout au long du parcours
Mobilisation de dispositif(s) en fonction des besoins
Locaux adaptés