

DEMANDEUR D'EMPLOI



EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 3

560 heures en centre de formation
140 heures en entreprise

100% présentiel

Public visé : Demandeur d'emploi Personne en reconversion professionnelle Personne en congé de transition professionnelle Tout public

Prérequis : Avoir un projet professionnel dans le secrétariat et l'accueil Aisance relationnelle et rédactionnelle

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

- Acquérir les compétences nécessaires au métier d'employé(e) administratif(ve) et d'accueil
- S'insérer sur le marché du travail
- Obtenir le titre professionnel

Les + de la formation

- Des professionnels qui vous transmettent leur passion du métier dans un esprit de partage et de convivialité, une plateforme pédagogique, un accompagnement personnalisé à la certification et à l'insertion professionnelle.





EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 3

Contenu de la formation

3 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

Présenter des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques:

- **Environnement informatique de travail**
- **Présentation et mise en forme des documents professionnels**
- **Saisie et mise à jour des tableaux et des graphiques à l'aide d'un tableur**
- **Présentation professionnelle des documents courants**

Partager et communiquer des informations :

- **Classement et archivage des dossiers et stock d'informations**
- **Utilisation des outils collaboratifs pour communiquer des informations**
- **Tri et traitement des mails et du courrier**
- **Communication professionnelle et partage des informations**

Assurer l'accueil physique et téléphonique :

- **Accueil et orientation des visiteurs et des collaborateurs**
- **Traitement des appels téléphoniques**
- **Réponse aux demandes d'informations internes et externes**





EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 3

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Formation en présentiel
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles
- Accompagnement et suivi individualisé
- Intervention de professionnels
- Plateforme pédagogique en ligne

Résultats attendus

- Obtention du Titre Professionnel "Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil"
- Insertion professionnelle

Modalités d'évaluation

- Contrôle continu en cours de formation
- Examens blancs, examens ponctuels en fin de formation
- Rédaction d'un dossier Professionnel
- Évaluation de la période d'application en entreprise
- Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi



Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine de la gestion administrative et de la Bureautique

Modalités et délai d'accès

- Avoir un projet professionnel dans le secrétariat et l'accueil
- Aisance relationnelle et rédactionnelle

Perspectives et débouchés

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

Certifications

Titre professionnel employé administratif et d'accueil

