



EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

Titre professionnel

Niveau Equivalent CAP

Une formation
CCI HAUTS-DE-FRANCE
proposée à

SAINT-OMER

Pré-requis

Sans niveau spécifique

Durée et rythme

1 an (plusieurs rythmes possibles)

1 journée en centre 4 journées en entreprise

Voie de formation

Contrat d'Apprentissage
Contrat de Professionnalisation
Statut Etudiant*
Autres conventions**

Tarif de la formation

Finançable et rémunérée***

*proposé par certains de nos établissements

** CPF, VAE, PRO-A, Dispositif de Reconversion Professionnelle

***Financements selon les critères d'éligibilité aux dispositifs.

Objectifs de la formation

Exercer ses fonctions avec une grande polyvalence et jouer un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure Véhiculer l'image de la structure et faciliter son fonctionnement Fluidifier la diffusion des informations et travailler dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Mix Learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation par blocs de compétences

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Face-à-face pédagogique

Jeux de rôle

Plateforme e-learning

Les + de la formation

Une équipe pédagogique disponible pour un accompagnement personnalisé

Dynamique de groupe favorisant l'apprentissage

Formation orientée en mode projet

Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

Perspectives et débouchés

Employé administratif - Agent d'accueil - Employé de bureau - Agent administratif -

Modalités et délai d'accès

MODALITES

Dossier d'inscription

Entretien

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

DÉLAI

Entrées / sorties permanentes





Employé(e) administratif(ve) et d'accueil

Vos centres

SAINT-OMER
03.21.93.78.45

Programme de la formation

Bloc 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 mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

Bloc 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

86%

DE REUSSITE
AUX EXAMENS

88%

DE TAUX
DE SATISFACTION

