Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

Titre Professionnel (TP)

Employé administratif et d'accueil

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN 5 MOIS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)
France Travail

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

MODALITÉS D'ACCÈS

participation à une réunion d'information collective
renseignement d'un dossier de candidature
réalisation de tests de positionnement
entretien de motivation
résultats communiqués par mail

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

87,43%
DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

Titre Professionnel (TP)

Employé administratif et d'accueil

INFORMATIONS LÉGALES

RNCP36803 : Employé(e) administratif(ve) et d'accueil - Titre professionnel

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

Date de début de validité

01/09/2023

Certificateur(s)

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

PROGRAMME 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 les 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 courier
- 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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

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