

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE





Titre Professionnel (TP)

Employé Administratif et d'Accueil (EAA)

NIVEAU 3 (CAP, BEP ET ÉQUIVALENTS) | 490 HEURES EN CENTRE - 210 HEURES EN ENTREPRISE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Asurer les travaux courants de secrétariat
- Assurer l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi majeurs Salariés en contrat aidé Salariés à temps partiel (moins de 24h hebdo) Personnes en PréParE Personnels en uniforme en reconversion Sportifs de haut niveau sans contrat

PROFIL ATTENDU

Capacité d'analyse et de synthèse, réactivité
Capacité à travailler dans le respect d'objectifs et de procédures
Discrétion, capacité à maintenir des informations confidentielles
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
Bonne expression écrite et orale en français
Connaissances de base en mathématiques
Rigueur, sens de l'organisation, autonomie
Sens du service et du relationnel

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Avoir une bonne représentation du métier et des conditions d'exercice

Avoir un bon niveau de base en français et mathématiques Être à l'aise avec l'outil informatique (utilisation d'un clavier et d'une souris)

HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations et aménagements si nécessaire

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une Réunion d'Informations Collective (RIC) Renseignement d'un dossier de candidature Réalisation de tests de positionnement Entretien de positionnement

FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF) Contrat de Sécuriation Professionnelle (CSP) Compte Personnel de Formation (CPF) Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) Projet de Transition Professionnelle (PTP) Promotion par Alternance (Pro-A)

DÉLAIS D'ACCÈS

Résultats communiqués par mail ou courrier Au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation







Employé Administratif et d'Accueil (EAA)

MIX-LEARNING

INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

01/09/2023

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

Certificateur(s)

RNCP36803: TP - Employé administratif et d'accueil

PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette certification est constituée de 2 blocs de compétences dénommés CCP (Certificats de Compétences Professionnelles). Il est possible de se préparer à tout ou partie de la certification.

Bloc / CCP1 - 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning Se préparer au métier

Bloc / CCP 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning Se préparer au métier

Bloc transversal

- Bureautique
- E-learning Se préparer au métier

Bloc complémentaire

- Accueil
- Modalités FOAD
- Intégration / Cohésion d'équipe
- Sensibilisation Santé Bien-être
- Sensibilisation aux démarches éco-responsables
- Développement personnel et soft skills
- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Bilan de fin de formation
- E-learning Se préparer au métier

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique Approches pédagogiques diversifiées Alternance d'apports théoriques et de pratiques professionnelles Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu en cours de formation Validation des compétences acquises en fin de parcours Rédaction d'un dossier professionnel Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité:

riesentation aux epieuves de validation devant un jury nabilité

- mise en situation professionnelle
- entretien final

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Cette formation a une visée d'insertion professionnelle immédiate dans les métiers suivants :

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

POINTS FORTS

Des professionnels qui transmettent leur passion du métier dans le partage et la convivialité Une formation avec de nombreux cas pratiques

Un accompagnement personnalisé et une insertion professionnelle facilitée





