

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

- Assurer 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

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)

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

HANDICAP

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

FINANCEMENTS POSSIBLES

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

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

DÉLAIS D'ACCÈS

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



Région
Hauts-de-France



Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



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 / CCP 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
- 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 :

- 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

INFORMATIONS LÉGALES

