



Titre Professionnel

Employé administratif et d'accueil

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN

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

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

RNCP36803

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

Date de début de validité :

01/09/2023

Document généré le 21/11/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



87,43%

DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION



PROGRAMME DE LA FORMATION (*blocs de compétences professionnelles*)

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 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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Agent(e) administratif

Employé(e) Administratif(ve)

Employé(e) de bureau

Agent(e) d'accueil

