Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

Titre Professionnel

Employé administratif et d'accueil

EQUIVALENT CAP (NIVEAU 3) EN 1 AN

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

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

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Jeux de rôle
Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

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

Titre Professionnel

Employé administratif et d'accueil

87,43%
DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION

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

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

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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Employé administratif
Agent d'accueil
Employé de bureau
Agent administratif

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

TP - Secrétaire Assistant ou Comptable (BAC)
BAC Pro - Métiers du Commerce et de la Vente (MCV) - Option A
TP - Conseiller de vente (BAC)
TP - Assistant Manager d'Unité Marchande (BAC)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

SAINT-OMER 03.21.93.78.45

Laho TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations **sur laho-formation.fr**