

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL

Formation éligible au CPF



Accueil - Secrétariat

Objectifs

Acquérir l'ensemble des compétences qui permettent d'évoluer sereinement sur un poste dédié à une fonction d'Employé Administratif et Accueil.

Contenus

Ce titre professionnel a deux CCP : 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 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

Pré-requis

Maîtrise des savoirs de base : lire, écrire et compter - Niveau 3ème.

Modalités et délais d'accès à la formation

Prendre contact avec le GRETA afin de réaliser un positionnement et définir un plan de formation personnalisé.

Public concerné

Tout public

Accessible aux personnes handicapées

Durée

- Nombre d'heures en centre : 600h
- Nombre d'heures en entreprise : 322h
- Nombre d'heures au total : 922h

Dates

Du 16/10/2024 au 21/05/2025 à Riom

Méthodes pédagogiques

Mise en situation professionnelle et apport théorique

Modalités d'évaluation

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation
- Examens blancs
- Évaluation de la période en entreprise
- Contrôle en cours de formation
- Examen final

Validation

Diplôme Ministère du Travail niveau 3 (niveau CAP - BEP): Titre Professionnel Accessible aussi par le biais de la VAE. Ce diplôme peut être validé de manière modulaire, un CCP puis l'autre.

Modalité de financement

- Financement individuel
- CPF
- Projet de Transition professionnelle
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de sécurisation professionnelle
- Plan de développement des compétences
- PRO-A
- Financement Région
- Financement France Travail

Tarif

Prix maximum : 13€/heure.

Tarif donné à titre indicatif, modulable en fonction du projet et du statut du candidat. Pour une réponse sur mesure : nous contacter.

Résultat(s)

Taux satisfaction : 100% (2023) Taux réussite 60% (2023)

code RNCP ou RS

RNCP 36803

Certificateur et date de la certification

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion - 05-08-2022

Débouchés et poursuites d'études

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Métiers visés : agent administratif, employé administratif, employé de bureau, agent d'accueil.

Information(s) diverse(s)

Cours d'anglais dispensés mails non inclus dans l'examen ; possibilité de passage examen TOSA en option.

Formation réalisée par
GRETA Auvergne

Site de formation
Lycée Marie Laurencin
1 avenue Jean Monnet
63200 - Riom

Contact
Laura SCHUTTERS
04 73 26 35 06
greta-auvergne@ac-clermont.fr

<https://www.greta-formation.fr>

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

RÉSEAU
greta
AUVERGNE